КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом закладу дошкільної освіти ясел-садка комбінованого типу №4 «Журавлик» Новокаховської міської ради

на 2021-2024 роки

м. Нова Каховка
2021 р.

НАПИС

Про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано НОВОКАХОВСЬКОЮ МІСЬКОЮ РАДОЮ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією закладу та трудовим колективом
закладу дошкільної освіти
ясел-садка комбінованого типу №4 «Журавлик»
Новокаховської міської ради

Реєстраційний номер 6 ***від*** "1" лютого ***2021 р.***

ПРИМІТКА АБО РЕКОМЕНДАЦІЇ
РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ

_____

_____

КЕРІВНИК РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ Міський голова

М.П. Коваленко В.І.

ВСТУП

Цей колективний договір є локальним нормативним актом, який визначає відповідно до чинного законодавства взаємні зобов'язання адміністрації **закладу дошкільної освіти ясел-садка комбінованого типу №4 «Журавлик» Новокаховської міської ради,** трудового колективу щодо виборчих, трудових, соціально-економічних відносин з питань, які стосуються змін і організації праці, забезпечення зайнятості, нормування та оплати праці, нормування роботи і відпочинку, умов та охорони праці, встановлення гарантій, компенсацій, пільг, режиму роботи, забезпечення культурного, медичного забезпечення, організації оздоровлення, відпочинку, гарантії діяльності профспілкових організацій працівників науки і освіти тощо.

1.1. Сторонами даного колективного договору є: адміністрація в особі директора Дудник Тетяни Анатоліївни, з однієї сторони, та профспілкою колективу в особі голови профкому Шилюк Тетяни Олегівни, яка представляє інтереси працівників ЗДО ясел-садка комбінованого типу №4 «Журавлик» Новокаховської міської ради, з другої сторони.

Правовою основою для укладення колективного договору є Закон України ″Про колективні договори і угоди″, ″Про освіту″, ″Про дошкільну освіту″, ″Про оплату праці″, Генеральна та галузева угоди.

Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу від 27 січня 2021 р. і діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або переглянуть чинний.

Сторони колективного договору домовляються:

1. Колективний договір зберігатиме чинність у випадку: зміни складу, структури, а також у разі реорганізації установи протягом строку на який укладено.

2. До колективного договору можуть вносити зміни, доповнення, які не погіршуватимуть умови та становище працівників, на поставі спільного рішення сторін, після їх схвалення на загальних зборах колективу і не суперечить чинному законодавству.

3. При виникненні розбіжностей по позиціях щодо змін і доповнень до колективного договору сторони створюють погоджувальну комісію згідно з ст.. 3 Закону України ″Про колективні договори і угоди″, якими передбачена відповідальність по укладанню, змін або доповнення колективного договору.

4. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання сторін, що його уклали.

5. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ

Зобов’язання до виконання колективного договору.

1. Обов’язки адміністрації ЗДО ясел-садка комбінованого типу №4 «Журавлик» Новокаховської міської ради

1.1. Забезпечувати своєчасне виконання зобов’язань за колективним договором;

відповідальні: директор

1.2. Регулярно інформувати колектив про хід виконання заходів, передбачених колективним договором, і раз у півріччя звітувати ці питання на загальних зборах колективу;

відповідальні: адміністрація

1.3. При прийомі на роботу нових працівників ознайомлювати із колективним договором;

відповідальні: адміністрація термін: постійно

1.4. Здійснювати контроль за виконанням договору;

відповідальні: адміністрація термін: постійно

1.5. Притягти до відповідальності осіб, які не забезпечують виконання умов договору;

відповідальні: адміністрація термін: постійно

2. Обов’язки профкому ЗДО ясел-садка комбінованого типу №4 «Журавлик» Новокаховської міської ради

2.1. Забезпечувати виконання своїх зобов’язань за колективним договором;

відповідальні: профком термін: постійно

2.2. Здійснювати загальний контроль за виконанням колективного договору;

відповідальні: профком термін: постійно

2.3. Заслуховувати на загальних профспілкових зборах трудового колективу питання ходу виконання заходів по колективному договору;

відповідальні: профком термін: постійно

3. Спільні зобов’язання адміністрації і профспілкового комітету

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

відповідальні: адміністрація, профком

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

відповідальні: адміністрація, профком термін: перше півріччя

4. Взаємовідносини адміністрації і профспілкового комітету

Обов'язки адміністрації:

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

а). Виконання діючого трудового законодавства з питань гарантій для виборних профспілкових працівників (ст. 248 КЗпП України);

2. Надати вільний від роботи час для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, а також їх навчання голові профкому (або особі, що її замінює), який не звільнений від своєї виробничої роботи із збереженням середньої зарплати, 2 години на тиждень (ст. 252 КЗпП України);

відповідальні: адміністрація термін: постійно

Обов'язки профкому:

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

відповідальні: профком термін: постійно

2. Вживати ефективні засоби впливу до порушників трудової та виробничої дисципліни;

відповідальні: профком термін: постійно

3. Домагатися належного психологічного і морального клімату в колективі, доброзичливості у взаємовідносинах;

відповідальні: профком термін: постійно

4. Розглядати кожний окремий випадок на засіданні профспілкового комітету, даючи згоду чи відхиляючи ініціативу адміністрації.;

відповідальні: профком термін: постійно

5. Забезпечити добровільність безготівкової оплати членських внесків, мати в справах профкому заяви про це від кожного члена профспілки.

відповідальні: профком термін: постійно

6. Знайомити трудовий колектив з кошторисом надходжень і витрат профспілкової організації.

відповідальні: профком термін: постійно

ІІ. ВИБОРЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

1. Організація праці, режим роботи та відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність ЗДО ясел-садка комбінованого типу №4 «Журавлик» Новокаховської міської ради, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання бюджетних коштів.

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

3. Зробити аналіз потреб в кадрах, прогнозування на перспективу;

відповідальні: адміністрація, профком
термін: постійно

4. Комплектувати кадрами навчально-виховну установу;

відповідальні: адміністрація термін: постійно

5. Організувати облік виходу на роботу і закінчення роботи;

відповідальні: адміністрація термін: постійно

6. Розробити правила внутрішнього розпорядку закладу, функціональні обов'язки всіх працюючих, забезпечити гласність за дотриманням і виконанням їх працівниками.

7. Жінці, 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 й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному з прийомних батьків, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і не робочих днів.

8. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 ЗУ ″Про відпустки″).

9. Надавати відпустки без збереження заробітної плати згідно ст. 25, 26 Закону України ″Про відпустки″.

10. Здійснювати оплату помічникам вихователя ясельних груп, медичним сестрам за використання миючих засобів у розмірі 10%.

11. Здійснювати оплату праці за роботу в нічний час в розмірі 35%.

Обов'язки профкому:

Забезпечити контроль за:

а) своєчасним і правильним розподілом навантаження працівників;

б) тривалість робочого часу обслуговуючого персоналу і робітників;

в) своєчасним складанням графіка роботи і ознайомлення з ним кожного працівника.

відповідальні: профком термін: вересень

Спільні зобов'язання адміністрації і профспілкового комітету:

Встановити:

1. Режим роботи дитячого навчального закладу;

відповідальні: адміністрація
термін: січень

2. Час початку та закінчення роботи в установі;

відповідальні: адміністрація, профком
термін: січень

3. Скласти графік відпусток працівників (до 01.02. поточного року).

відповідальні: адміністрація, профком

Визначити:

1. Тривалість робочого часу обслуговуючого персоналу відповідно до складеного графіку;

відповідальні: адміністрація, профком

2. Перерви у графіку для відпочинку;

3. Ознайомити кожного працівника з графіком роботи та відпочинку під розписку;

4. Направляти на курси підвищення кваліфікації (перекваліфікації) працівників згідно з графіком з оплатою згідно КЗпП України ст. 122;

5. У випадку простою оплату праці здійснювати, у розмірі 2/3 тарифної ставки чи посадового окладу.

2. Трудовий договір, прийом на роботу, переведення і звільнення з роботи.

Адміністрація зобов'язується:

1. Ознайомити кожного працівника з правилами внутрішнього розпорядку, роз'яснити працівникові його права та обов'язки та інші умови праці;

відповідальні: адміністрація термін: упродовж року

2. Визначити працівникові робоче місце і забезпечити його необхідними засобами;

відповідальні: адміністрація термін: упродовж року

3. Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

відповідальні: адміністрація термін: упродовж року

4. Ознайомити працівників при прийомі на роботу з відповідними наказами, в яких назва посади має бути відповідно до єдиного тарифного кваліфікаційного довідника робіт і професій робітників (кваліфікаційного довідника посад службовців) штатного розкладу, умови оплати праці.

відповідальні: адміністрація термін: упродовж року

Здійснювати:

1. Переведення на іншу роботу допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених у ст. 33 КЗпП України та випадках, передбачених законодавством ст. 32 КЗпП України;

2. Звільнення працівника з ініціативи адміністрації лише з підстав, передбачених чинним трудовим законодавством ст. 40 КЗпП України;

відповідальні: адміністрація термін: упродовж року

3. Завести трудову книжку на кожного працівника, який працює в закладі (у т.ч. на сезонних і тимчасових працівників);

відповідальні: адміністрація термін: упродовж року

4. Робити записи про причини звільнення в трудову книжку у точній відповідальності з формуванням чинного законодавства з посиланням на відповідну статтю закону;

відповідальні: адміністрація термін: упродовж року

5. Видати в день звільнення працівникові належно оформлену трудову книжку;

відповідальні: адміністрація термін: упродовж року

6. Ознайомити працівників установи з записами у трудових книжках;

відповідальні: адміністрація термін: упродовж року

Обов'язки профспілкового комітету:

1. Перевіряти порядок ведення, зберігання і обліку трудових книжок працівників ясел-садка.

2. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією порядку, прийняття, переводу, переміщення на іншу роботу або звільнення з роботи.

ІІІ. ОПЛАТА ПРАЦІ І МАТЕРІАЛЬНЕ СТИМУЛЮВАННЯ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати допомог, доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання (Додаток №4,№6).

2. Ознайомлювати працівників з умовами оплати та табельним обліком робочого часу, що надається до оплати (згідно КЗпП України).

3. Інформувати колектив про розміри всіх фінансових надходжень та їх використання.

4. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором, а саме: двічі на місяць, 15 та 30 числа в межах фонду заробітної плати. Виплата погоджується з виборним органом – профспілковим комітетом, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

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

Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

5. Забезпечити своєчасну розробку і використання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток №3).

відповідальні: адміністрація термін: упродовж року

Обов'язки профспілкового комітету:

1. Здійснювати контроль за:

а) правильністю встановлення посадових окладів і тарифних ставок працівників;

б) своєчасною виплатою зарплати.

2. Виходити з клопотанням до адміністрації про заохочення, нагородження працівників і присвоєння їм вищих категорій (КЗпП України ст. 115).

Спільні обов'язки адміністрації та профспілкового комітету:

1. Затверджувати штатний розпис і посадові оклади в межах фонду заробітної плати, відповідно до діючих схем, тарифних списків.

відповідальні: адміністрація, рада трудового колективу

2. Здійснювати преміювання працівників за високі творчі і виробничі показники згідно розробленого ″Положення про преміювання″ (Додаток №4).

IV. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ.

1. Охорона здоров'я працівників

Обов'язки адміністрації:

1. Забезпечити температурний, повітряний, освітлювальний і водний режим в закладі відповідно до санітарних, гігієнічних норм;

відповідальні: адміністрація термін: упродовж року

2. Надавати працівникам користуватися спортивним інвентарем, спорудами, які знаходяться у розпорядженні закладу, для організації оздоровчо-спортивної роботи;

відповідальні: адміністрація термін: упродовж року

3. Забезпечити проходження працівників ясел-садка медичного огляду;

4. Забезпечити санітарно-гігієнічні умови праці робітників ясел-садка.

Обов'язки профспілкового комітету:

1. Сприяти організації у створенні належних умов праці і відпочинку працівників;

2. Вести облік диспансерної групи хворих, а також групи тривалих та часто хворіючи (спільно з органами охорони здоров'я, за результатами профоглядів);

відповідальні: профспілковий комітет термін: упродовж року

2. Розвиток духовних інтересів:

Зобов'язання адміністрації:

1. Забезпечити умови для творчої праці і змістовного дозвілля, розвитку самостійної художньої творчості;

відповідальні: адміністрація термін: упродовж року

2. Поповнити методичний кабінет ясел-садка новими матеріалами для самоосвіти педагогічних працівників та вивчення передового педагогічного досвіду.

Спільні обов'язки адміністрації та профспілкового комітету:

1. Сприяти удосконаленню професійних знань на курсах підвищення кваліфікації, створити необхідні умови для успішного поєднання праці і навчання.

2. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

V. ОХОРОНА І ПОЛІПШЕННЯ УМОВ ПРАЦІ

Обов'язки адміністрації:

1. Призначити наказом відповідального за охорону праці.

2. Проводити повторний інструктаж з охорони праці, з техніки безпеки, інструктаж з охорони життя та здоров'я дітей в дитячому дошкільному закладі кожні 3 місяці.

3. Здійснювати щорічну перевірку готовності закладу до початку нового навчального року з складанням відповідних актів.

4. Виконати заходи щодо підготовки до роботи в осінньо-зимовий період, до початку опалювального сезону.

5. Створити на робочому місці умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства, щодо прав працівників у галузі охорони праці (згідно ст. 13 Закону України ″Про охорону праці″.

6. Надавати щорічну основну відпустку (Додаток №1).

7. Надавати працівникам, які мають право, додаткову відпустку (Додаток № 2).

8. Проводити огляд будівель і споруд для визначення їх технічного стану, при необхідності створити експертну комісію, за участю спеціалістів, для визначення подальшої експлуатації.

Обов'язки працівників:

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

2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, при потребі користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

3. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

4. Працівник несе безпосередньо відповідальність за порушення зазначених вимог в ст. 14 Закону України ″Про охорону праці″.

Обов'язки профспілкового комітету:

1. Створити комісію по охороні праці, затвердити склад комісії, провести навчання членів комісії.

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

3. Вживати заходи впливу до працівників, які порушують Закон України ″Про охорону праці″.

4. Обговорювати на зборах трудового колективу підсумки виконання колективного договору при необхідності вносити зміни і доповнення, вживати заходів впливу до працівників, які не виконують колективно договірних зобов'язань.

5. Обговорити на засіданні ради трудового колективу обставини і причини кожного нещасного випадку, який стався з працівником або дитиною під час навчально-виховного процесу. Давати принципову оцінку тим працівникам з вини яких стався випадок.

Обов'язки адміністрації та профспілкового комітету:

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

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

VI . ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

Адміністрація зобов'язується:

1. Надати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілкового комітету по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

2. Безоплатно надати профспілкового комітету обладнання, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України);

3. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкового комітету для участі у заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

4. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкового комітету і не звільнені від виробничої роботи без згоди відповідного органу.

5. Поширювати умови преміювання виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі і на обраних працівників профспілкового комітету.

6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу (харчоблок, медичний кабінет) для здійснення профспілкового комітету наданих прав контролю за дотриманням чинного законодавства станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

VII . КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору та встановити термін їх виконання.

2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профспілкового комітету колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

3. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків передбачених цим колективним договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

4. Спори між сторонами вирішують в порядку встановленому чинним законодавством в Україні.

5. Положення цього колективного договору діють до укладення нового або перегляду цього колективного договору сторонами.

6. Зміни і доповнення до цього колективного договору протягом строку дії можуть вносити тільки при взаємній згоді сторін.

7. Сторони, що підписали даний колективний договір, щорічно, не пізніше 1 травня звітують про його виконання.

8. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами безпосередньо чи уповноваженими представниками сторін.

Голова профспілкового комітету
ЗДО ясел-садка
комбінованого типу №4
«Журавлик»
Новокаховської міської ради
_____ Т.О.Шилюк

Директор
ЗДО ясел-садка
комбінованого типу №4
«Журавлик»
Новокаховської міської ради
_____ Т.А.Дудник

Додаток № 1

до колективного договору

Узгоджено:
Голова Профспілкового комітету
ЗДО я/с комбінованого типу
«Журавлик»
Новокаховської міської ради
_____Т.О. Шилюк

Затверджено:
Директор ЗДО я/с
комбінованого типу № 4
«Журавлик»
Новокаховської міської ради
_____ Т.А.Дудник

Керуючись ст. 30 Закону України "Про дошкільну освіту" надавати працівникам закладу щорічні відпустки такої тривалості

Директор	42 дні
Вихователь-методист	42 дні
Музичний керівник	42 дні
Вихователь	56 дні
Інструктор з фізичної культури	42 дні
Практичний психолог	42 дні
Помічник вихователя ясельної групи	24 дні
Помічник вихователя	24 дні
Завгосп	24 дні
Кастелянка	24 дні
Машиніст по пранню	24 дні
Кухар	24 дні
Медична сестра	24 дні
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	24 дні
Технік з експлуатації та ремонту устаткування	24 дні
Діловод	24 дні
Підсобний робітник	24 дні
Прибиральник службових приміщень	24 дні
Двірник	24 дні
Сторож	24 дні
Комірник	24 дні

12

Додаток №2
до колективного договору

Узгоджено:
Голова Профспілкового комітету
ЗДО я/с комбінованого типу № 4
«Журавлик»
Новокаховської міської ради
_____ Т..О. Шилюк

Затверджено:
Директор ЗДО я/с
комбінованого типу №4
«Журавлик»
Новокаховської міської ради
_____ Т.А.Дудник

Керуючись постановою КМУ від 17.11.1997р. №1290 "Про затвердження списків працівників виробництв, професій, посад, щодо надання додаткових відпусток за несприятливі умови праці" та на основі ст.7, 8, ч.1 ст. 10 Закону України "Про відпустки" надати додатково до відпустки:

№	Посада	Назва робіт	Кількість днів
1.	Сестра медична старша	За роботу з хлором	7 днів
2.	Помічник вихователя ясельної групи	За роботу з дезінфікуючими та миючими засобами та особливі умови праці	7 днів
3.	Кухар, що постійно працює біля плити	За особливі умови праці	4 днів
4.	Машиніст по пранню білизни	За шкідливі умови праці	4 днів

Додаток №3
до колективного договору

Узгоджено:
Голова Профспілкового комітету
ЗДО я/с комбінованого типу № 4
«Журавлик»
Новокаховської міської ради
_____Т.О. Шилюк

Затверджено:
Директор ЗДО я/с
комбінованого типу №4
«Журавлик»
Новокаховської міської ради
_____ Т.А. Дудник

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,
гігієни праці та виробничого середовища

№	Найменування заходу	Відповідальний виконавець	Термін
1.	Інформувати працівників про умови праці, про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я згідно із ст. 5 Закону України "Про охорону праці"	Директор	Постійно
2.	Здійснювати контроль за станом охорони праці й виробничої санітарії	Директор, Комісія з ОП і ТБ	Систематично
3.	Своєчасно проводити заходи по підготовці до роботи в зимових умовах: 1. Перевірити готовність опалювальної системи. 2. Посипати доріжки піском з метою запобігання травматизму. 3. Своєчасно утеплювати двері, віконні рами, слідкувати за цілісністю скла.	Директор, Завгосп	Вересень – листопад
4.	Забезпечити нормативно-правовими актами з охорони праці	Директор	Постійно
5.	Поповнити обладнання ігрові майданчики	Директор, Завгосп	2021-2024р.
6.	Проводити в установленому порядку оздоровчо-профілактичні заходи, які сприяють збереженню здоров'я дітей.	Ст. медсестра	Постійно

Відповідальний за ОП _____ О.А.Єрмоленко

14

Додаток №4
до колективного договору

Узгоджено:
Голова Профспілкового комітету
ЗДО я/с комбінованого типу №4
«Журавлик»
Новокаховської міської ради
_____ Т.О. Шилюк

Затверджено:
Директор ЗДО я/с
комбінованого типу №4
«Журавлик»
Новокаховської міської ради
_____ Т.А. Дудник

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників ЗДО ясел-садка комбінованого типу №4 «Журавлик» Новокаховської міської ради

1. Щорічна грошова винагорода педагогічних працівників ясел-садка комбінованого типу №4 «Журавлик» за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до статті 57 Закону «Про освіту» за рахунок коштів, що виділяються на щорічну винагороду кошторисом навчального закладу.

2. Працівникам ясел-садка грошова винагорода надається за:
- ✓ сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього розпорядку;
- ✓ прояви творчої ініціативи, впровадження нового педагогічного досвіду сучасних інноваційних педагогічних технологій;
- ✓ досягнення успіхів в корекційній, навчально-виховній роботі, якісній підготовці дітей до шкільного навчання;
- ✓ участь конкурсах, у методичній роботі з фаху;
- ✓ якісне проведення роботи з батьками, участь у методичних об'єднаннях;
- ✓ додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно гігієнічного режиму;
- ✓ відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни;
- ✓ дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі.

3. Розміри щорічної винагороди розглядаються на спільному засіданні керівництва ясел-садка та профспілкового комітету.

4. Щорічна грошова винагорода не виплачується працівникам, які мають стягнення.

5. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам та малому обслуговуючому персоналу надається на підставі наказу начальника відділу освіти Новоокаховської міської ради та нараховується за поданням (наказом) директора навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

15

Додаток № 5
до колективного договору

Узгоджено:
Голова Профспілкового комітету
ЗДО я/с комбінованого типу № 4
«Журавлик»
Новокаховської міської ради
_____ Т.О. Шилюк

Затверджено:
Директор ЗДО я/с
комбінованого типу №4
«Журавлик»
Новокаховської міської ради
_____ Т.А. Дудник

Перелік організаційно-педагогічних та методичних робіт, що виконуються педагогічними працівниками

1. Опрацювання методичної літератури.

2. Участь у педагогічних заходах: методичні об'єднання, семінари, заняття, збори.

3. Робота над узагальненням передового педагогічного досвіду.

3. Розробка нових дидактичних ігор та конспектів занять.

4. Планування роботи за діючими програмами : інтегроване, блочно-тематичне планування та планування масових заходів для батьків.

5. Надання методичної допомоги вихователям вихователями-наставниками.

6. Організація навчання для працівників я/с №4 з охорони праці та техніки безпеки.

7. Робота з дітьми: організація ранків, свят, вечорів розваг, проведення гурткової роботи.

8. Робота з батьками: розробка та проведення масових заходів для батьків та заходів за їх участю; консультативна допомога спеціалістами ЗДО; висвітлення довідкової інформації на сайтах в Онлайн.

16

Додаток №6
до колективного договору

Узгоджено:
Голова Профспілкового комітету
ЗДО я/с комбінованого типу №4
«Журавлик»
Новокаховської міської ради
_____ Т.О. Шилюк

Затверджено:
Директор ЗДО я/с
комбінованого типу №4
«Журавлик»
Новокаховської міської ради
_____ Т.А. Дудник

ПЕРЕЛІК
професій та посад, яким надається додаткова оплата в розмірі до 12% посадового окладу за шкідливі та важкі умови праці при наявності атестації робочих місць

Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць (Постанова Кабінету Міністрів № 1298, Галузева Угода).

№ з/п	Професія, посада	За які види робіт	Розмір доплати
1.	Кухар	Робота біля гарячих плит. Роботи пов'язані з розчиненням, обтинанням, м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі	6%
2.	Машиніст із прання та ремонту спец одягу	Прання, сушіння і прасування спецодягу	6%
3.	Комірник	За вантажні роботи	5%

ПРИМІТКА:

Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, які здійснюються відповідно до діючого законодавства про охорону праці.

На підставі висновків атестаційної комісії керівник установи, організації за погодженням з профспілковим комітетом затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат за видами робіт. Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюється наказом по закладу.

17

Додаток № 7
до колективного договору

Узгоджено:
Голова Профспілкового комітету
ЗДО я/с комбінованого типу № 4
«Журавлик»
Новокаховської міської ради
_____ Т.О. Шилюк

Затверджено:
Директор ЗДО я/с
комбінованого типу №4
«Журавлик»
Новокаховської міської ради
_____ Т.А.Дудник

Положення
про використання коштів профспілкової організації
ЗДО ясел – садка №4 комбінованого типу
Новокаховської міської ради

1. Профспілкові кошти використовуються на організацію свят: Міжнародний жіночий день; урочистостей до Дня працівника освіти; Новорічні свята.

2. Матеріальна допомога членам профспілки з особового рахунку ПК ЗДО ясел – садка №4 не надається.

13

ПРОТОКОЛ №1

Загальних зборів трудового колективу закладу дошкільної освіти ясел-садка комбінованого типу №4 «Журавлик» Новокаховської міської ради
від 27.01.2021 року
Голова: Шилюк Т.О.
Секретар: Зубаль С.О.
Присутні – 55 чол.
Відсутні – 0.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Ознайомлення працівників закладу зі змістом колективного договору, його обговорення та прийняття.

СЛУХАЛИ: по основному питанню порядку денного виступила директор я/с №4 Новокаховської міської ради Т.А. Дудник. Вона відзначила, що колективний договір є нормативним актом, який визначає зобов'язання адміністрації і трудового колективу з питань, які стосуються змін і організації праці, нормування роботи і відпочинку, встановлення гарантій, компенсацій, пільг, організації оздоровлення.

Правовою основою для укладення колективного договору є Закон України «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про оплату праці». Директор ознайомила працівників із загальними питаннями договору. Особливо зупинилась на питаннях охорони і поліпшення умов праці робітників.

Шилюк Т.О. – голова профспілкового комітету ЗДО я/с №4 «Журавлик» звернула увагу працівників закладу на необхідність укладання колективного договору. Цей документ діє безпосередньо і обов'язково для дотримання адміністрацією, працівниками та профспілковим комітетом працівників науки і освіти. Шилюк Т.О. розповіла про обов'язки адміністрації, про обов'язки профспілкового комітету. Вона зупинилась на питаннях соціального захисту працівників, особливо охорони здоров'я.

ВИСТУПИЛИ: Козлова О.О. (машиніст з прання та ремонту спец.одягу) відмітила, що прийняття і схвалення колективного трудового договору є необхідною умовою, який регламентує відносини адміністрації і трудового колективу.

Зубаль С.О. (вихователь) повідомила, що важливою умовою праці людей є виконання своїх обов'язків як адміністрацією закладу, так і всіма працівниками. Тому дуже важливо, щоб був укладений цей договір і всі співробітники знали, що профспілковий комітет і керівництво закладу освіти працюють для того, щоб створити потрібні умови для праці і відпочинку працівників. Пропоную ухвалити колективний договір.

Голосування: «за» - 55; «проти» - 0; «утримались» - 0.

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити колективний трудовий договір та прийняти його.

27.01.2021р.

Голова зборів: Т.О.Шилюк
Секретар: С.О. Зубаль

15

ШТАТНИЙ РОЗПИС

Штат в кількості 56,88
штатних одиниць із місячним фондом
заробітної плати 298939,64
Л.А.Микитенко
01.09.2020р.

ЯС №4

Назва установи, організації

сад 10,5 5
сад 10,5 спец 3
сад 12 0
ясла 10,5 2
ясла 12 0

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Тарифний розряд	Посадовий оклад	Доплати: погр-раз	Доплати: старшин	Доплати: шкідливість	[illegible]	нічні	Фонд зарплати на місяць	Надбавка за вислугу років,міс	[illegible]	[illegible]	Разом ФЗП на місяць
	Адміністративний персонал													
1	Директор	1	16	8256,64						8256,64	2476,99	1651,33		12384,96
2	Вихователь-методист	1		7539						7539,00	2261,7	1507,8		11308,5
3	Практичний психолог	1	13	6566,30						6566,30	1969,89	1313,26		9849,45
5	Інструктор з фізкультури	1		4233,90						4233,90	1270,17	846,78		6350,85
	Всього	4		6648,96	0	0	0	0,00	0	26595,84	7978,75	5319,17		39893,76
	Педагогічні ставки													
4	Вихователь	19,08		5339,13						101870,53	20877,65	20374,11		143122,29
5	Музикальний керівник	2,5		4609,56						11523,9	2610,39	2304,78		16439,07
	Всього	21,58		5254,61	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	113394,43	23488,04	22678,89		159561,36
	Спеціалісти													
6	Сестра медична старша	1,5		4013,90			602,09			6622,94	1806,26			8429,19
7	Сестра медична лікувального кабінета	1	8	3649			364,9			4013,9	1094,70			5108,6
8	Завідувач господарства	1,0	8	3649	182,45					3831,45				3831,45
9	Технік з експлуатації та ремонту устаткування	0,5	3	2626						1313				1313,00
10	Діловод	0,5	4	2826						1413				1413
	Всього	4,5		3565,52	182,45	0	966,99	0	0	17194,29	2900,96	0		20095,24
	Обслуговуючий персонал													
11	Кухар	1	5	3026			181,56			3207,56				3207,56
12	Кухар	2	4	2826			339,12			5991,12				5991,12
13	Помічник вихователя для дітей віком від 3-х років	5,75	6	3226						18549,5				18549,5
14	Помічник вихователя для дітей віком від 3-х років спец	3,45	6	3871,2						13355,64				13355,64
15	Машиніст із прання та ремонту спецодягу(білизни)	2	2	2425			291,00			5141,00				5141,00
16	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	1	2	2425						2425				2425
17	Двірник	2	1	2225						4450				4450
18	Сторож	3	2	2425					1240,10	8515,10				8515,10
19	Підсобний робітник	2	1	2225						4450				4450
20	Кастелянка	1	2	2425						2425				2425
21	Комірник	1	1	2225						2225				2225
22	Помічник вихователя для дітей віком до 3-х років	2,6	5	3026			786,76			8654,36				8654,36
	Всього	26,8		2856,37	0	0	1598,44	0	1240,10	79389,28	0	0	0	79389,28
	Разом	56,88		4089,06	182,45	0,00	2565,43	0,00	1240,10	236573,84	34367,75	27998,05	0,00	298939,64

Головний бухгалтер Т.Л.Денисюк

20

Пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою
20 (двадцять) аркушів

Директор ЗДО №4 НКМР
_____ Тетяна ДУДНИК
(підпис)

Голова профспілкового комітету
_____ Тетяна ШИЛЮК
(підпис)