Затверджено

Загальними зборами трудового колективу

ДНЗ № 15 «Грайлик»

Протокол № \_\_\_ від

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

між адміністрацією та профспілковим комітетом

закладу дошкільної освіти № 15 «Грайлик»

м. Новограда – Волинського

на 2021 – 2026 р.р.

Юридична адреса:

вул. Гоголя 15-А

НАПИС про повідомну реєстрацію галузевої (міжгалузевої), територіальної угоди, колективного договору

Зареєстровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування реєструючого органу)

Реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ року

Рекомендації реєструючого органу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вихідний номер і дата надсилання листа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уповноважена особа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реєструючого органу (підпис) (ініціали та прізвище)

М.П.

**Загальні положення**

Цей колективний договір укладено на 01.08. 2021 – 01.08.2026 роки. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу і набуває чинності з дня його підписання.

Сторонами колективного договору є:

* адміністрація ДНЗ в особі керівника В.І. Лопатюк, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
* профспілковий комітет, який відповідно до статті 247 КЗпП представляє інтереси працівників ДНЗ.

Керівник ДНЗ визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників ДНЗ в колективних переговорах.

Сторони зобов’язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально – економічних і трудових відносин.

Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Галузевою, регіональною угодами та угодою між міським управлінням освіти і науки на 20\_\_\_ рік.

Положення цього колективного договору поширюється на всіх працівників ДНЗ. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом цього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов’язання колективного договору або припиняють їх виконання.

Після схвалення проекту колективного договору уповноваженні представники сторін: керівник ДНЗ В.І.Лопатюк та голова ПК А.С.Супрунчук підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації до міськвиконкому після реєстрації доводиться до відома працівників ДНЗ.

**Зобов’язання сторін**

1. **З соціально – економічних питань**

**Адміністрація зобов’язується:**

1.1.Забезпечувати ефективну діяльність ДНЗ, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи ДНЗ, поліпшення становища працівників.

1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ДНЗ, створення оптимальних умов праці.

1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці.

1.4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП.

1.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансової бази.

1.6. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

1.7. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз’яснити під розписку його права, обов’язки. Інформувати про умови праці, його права на пільги та компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і цього колективного договору та правила внутрішнього трудового розпорядку ДНЗ.

1.8. Інформувати профспілковий комітет з питань введення нормативних документів, що стосуються трудових прав та соціально – економічних інтересів працівників.

1.9. Повідомляти не пізніше як за три місяці профспілковий комітет про скорочення чисельності штату, ліквідацію установи та проводити спільні консультації щодо заходів з працевлаштування вивільнених працівників.

1.10. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП:

- повідомляти у письмовій формі, не пізніше як за два місяці державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв’язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

- здійснювати вивільнення працівників лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

1.11. Не відволікати працівників від виконання ними професійних обов’язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством) згідно з пунктом 3 статті 26 Закону України «Про загальну середню освіту».

1.12. У разі впровадження в установі чергування завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок та розміри компенсації.

1.13 Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за згодою і за погодженням з профспілковим комітетом та з оплатою у подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку і в інший час (ст.. 72, ст. 107 КЗпП).

1.14. Звітувати перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних та позабюджетних коштів, спонсорських внесків.

1.15. Забезпечувати виконання вимог інструкції про порядок обчислення заробітної плати в частині погодження з профспілковим комітетом питань:

- розподілу навантаження між педагогічними працівниками на навчальний рік;

- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників.

1.16. Залучати до педагогічної роботи працівників інших освітніх установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників педагогічним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

1.17. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року.

1.18. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, які мають двох і більше дітей віком до 16 років;

- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

**Профспілковий комітет:**

1.19. Аналізує життєвий рівень працівників ДНЗ та виробляє пропозиції щодо надання допомоги малозабезпеченим та у випадку хвороби, смерті близького.

1.20. Надає по можливості матеріальну допомогу непрацюючим пенсіонерам.

1.21. Забезпечує постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

1.22. Контролює виконання пункту 2.3 Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах і організаціях щодо обов’язкового ознайомлення працівників під розписку з записами, що заносяться до трудових книжок.

1.23. Забезпечує захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролює надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до статті 42 КЗпП. Не допускається звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох (до шести років)- ст.. 179 КЗпП.

1.24. Надає матеріальну допомогу вивільнюваним працівникам за скороченням штату в розмірі 100 грн. за рахунок коштів профспілкового бюджету.

1.25. Не знімає з профспілкового обліку пенсіонерів і вивільнюваних працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків особистої заяви про зняття з обліку).

1.26. Сприяє дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

**Адміністрація та профком спільно:**

1.27. Проводять повідомну реєстрацію колективного договору в міськвиконкомі.

1. **З питань оплати праці**

**Адміністрація зобов’язується:**

2.1 Забезпечувати гласність умов оплати праці, порядку встановлення доплат, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, положення про преміювання.

2.2. Затвердити попередньо погоджене з профкомом Положення про преміювання та розподіляти разом з профкомом преміальний фонд.

2.3. При кожній виплаті заробітної плати (заробітна плата – 6, аванс – 21 числа) повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст.. 110 КЗпП).

2.4. встановлювати доплати працівникам, зайнятим на роботі з важкими та, шкідливими умовами праці, згідно атестації робочих місць.

2.5. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002р. 1298 здійснювати доплату працівникам у розмірі до 50% посадового окладу

- за виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників;

- за суміщення професій(посад);

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

2.6. Дотримуватися виконання чинного законодавства щодо встановлення педагогічного навантаження понад ставку, неповного педагогічного навантаження лише за письмовою згодою працівника.

2.7. Забезпечувати виплату заробітної плати за заміну тимчасово відсутніх працівників у термін виплати заробітної плати за поточний місяць.

2.8. Погодинну оплату праці медпрацівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення тимчасово відсутніх працівників, яке тривало не більше двох місяців;

- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати за тарифікацією з першого дня заміщення за всі години педагогічного навантаження (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

2.9. Вживати заходів щодо забезпечення оплати праці працюючих у випадках й окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства (ст..113 КЗпП, п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти).

2.10. Забезпечувати виплату заробітної плати за роботу у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі згідно зі статтею 107 КЗпП.

2.11. Відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту» забезпечувати виплату педагогічним працівникам:

- щорічної винагороди у розмірі \_\_\_ до посадового окладу;

- допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу;

- щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу.

2.12. Адміністрації ДНЗ в тижневий строк доводити до відома працівників, який пройшов атестацію, та подавати до бухгалтерії для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно зі встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати) з дня прийняття рішення атестаційною комісією.

2.13. Встановлювати доплату до посадового окладу в розмірі 10% прибиральникам службових приміщень, зайнятим прибиранням загальних вбиралень та санвузлів.

**Профспілковий комітет:**

2.14. Здійснює громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та інших нормативних актів з питань оплати праці.

2.15. Надає консультативну допомогу членам профспілки щодо їх трудових прав та гарантій.

**Адміністрація та профком спільно:**

2.16. У разі затримки або невиплати заробітної плати, доплат і надбавок аналізують причини цього та вживають заходів щодо розв’язання цих проблем.

1. **Правове забезпечення**

**Профспілковий комітет:**

3.1 Здійснює контроль за станом укладання трудових договорів.

3.2. Надає правову допомогу членам профспілки на їх прохання.

1. **З питань умов та охорони праці**

**Адміністрація зобов’язується:**

4.1 Забезпечувати безпечні та здорові умови праці для працівників. Забезпечувати своєчасну розробку і виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

4.2. Відповідно до Закону України «Про охорону праці» інформувати працівників при прийнятті на роботу про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров’я, права та пільги й компенсацію за роботу в таких умовах.

4.3. До самостійної роботи допускати працівників після проходження вступного інструктажу, навчання і перевірки знань з охорони праці, інструктажу з охорони праці.

4.4. Вживати заходів щодо покращення пожежної безпеки. Забезпечувати заклад протипожежним інвентарем, інструкціями з пожежної безпеки, ознайомлювати працівників з правилами пожежної безпеки.

4.5. Щоквартально проводити аналіз стану охорони праці в навчальному закладі та вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань.

4.6. За потерпілим на виробництві, тимчасово переведеним за його згодою на легшу нижче сплачувану роботу, зберігати середньомісячний заробіток на строк, визначений лікарсько – консультаційною комісією або до встановлення МСЕК стійкої повної(часткової) втрати професійної працездатності.

4.7. При ушкодженні здоров’я на виробництві внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці розмір одноразової допомоги може бути зменшено до 50%. Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією з розслідування нещасного випадку.

4.8. При відстороненні працівника від роботи за порушення вимог норм і правил охорони праці, в тому числі перебування на робочому місті в нетверезому стані, складати акт відсторонення керівником робіт (особою, яка відсторонила від роботи працівника) за участь уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці або працівника, який був свідком (не менше 3 осіб).

4.9. Забезпечувати проведення навчання працівників з питань охорони праці.

4.10. Забезпечувати проведення обов’язкових медичних оглядів працівників ДНЗ відповідно до вимог чинного законодавства.

4.11. На прохання працівника організовувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов’язує погіршення стану свого здоров’я з умовами праці (ст.19 Закону України «Про охорону праці»).

4.12. Забезпечувати надання профкому інформації про всі нещасні випадки, а також про вжиті заходи щодо їх попередження.

4.13. Забезпечувати належне утримання приміщення ДНЗ.

**Профспілковий комітет:**

4.14. Провести на початку навчального року вибори громадського інспектора з охорони праці, затвердити склад комісії з питань охорони праці з числа представників профспілки.

4.15. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкому питання щодо стану умов охорони праці та виробничого травматизму.

4.16. Здійснювати контроль за дотриманням Закону України «Про охорону праці».

4.17. Організувати контроль за виконанням заходів з охорони праці.

4.18. Контролювати своєчасне і повне відшкодування шкоди, заподіяної працівнику каліцтвом або іншим ушкодженням здоров’я, пов’язаним із виконанням ним трудових обов’язків, а також виплат одноразової допомоги згідно з Законом України «Про охорону праці» і чинним положенням.

4.19. Аналізувати стан травматизму в установі, виходити з пропозиціями на адресу адміністрації про додаткові заходи з профілактики травматизму.

1. **З питань відпусток, оздоровлення та культурного дозвілля**

**Адміністрація зобов’язується:**

5.1 Визначати тривалість відпустки, черговість її надання згідно з графіком, який затверджується адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом на початку календарного року і доводиться до відома усіх працівників.

5.2. Забезпечувати за бажанням працівника у разі його звільнення у зв’язку із закінченням строку трудового договору реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з подальшим звільненням (ст. 3 Закону України «Про відпустки»).

5.3. Письмово повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком строку(ст.10 Закону України «Про відпустки»).

5.4. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення строку повідомлення працівника про час надання відпустки;

- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 21 Закону України «Про відпустки»). Перенесення відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».

5.5. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надати в розмірі не менше 14 календарних днів.

5.6. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки за умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпустки згідно ст. 24 Закону України «Про відпустки» не повинна бути менш як 24 календарних днів, а керівним та педагогічним працівником – забезпечення їх у відповідний період роботою.

5.7. Забезпечувати надання жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину – інваліда (до 18 років), щорічної додаткової оплачуваної відпустки тривалість 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки».

5.8. Забезпечувати надання додаткової оплачуваної відпустки до 7 календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем відповідно до орієнтованого переліку посад і професій (додаток 6) та 4 календарних дні працівникам з важкими і шкідливими умовами праці в межах фонду заробітної плати.

5.9. Здійснювати контроль за наданням щорічних основної та додаткових відпусток (крім соціальних), загальна тривалість яких не може перевищувати 59 календарних днів (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.10. Надавати педагогічним працівникам, які мають путівки на санаторно – курортне лікування, чергові відпустки протягом навчального року (постанова Кабінету Міністрів України).

5.11. Надавати щорічну оплачувану відпустку повної тривалості особам, які працюють на умовах неповного робочого часу (ст. 56 КЗпП України).

5.12. Надати відпустку без збереження заробітної плати працівникам за сімейними обставинами не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України « Про відпустки»).

5.13. Надати відпустку без збереження заробітної плати категоріям працівників передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки».

**Профспілковий комітет:**

5.14. Здійснює контроль за використанням коштів соцстраху, перевіряє правильність оплати лікарняних листів.

5.15. Аналізує рівень захворюваності серед працівників, сприяє оздоровленню працівників, які часто хворіють і диспансерних хворих працівників.

5.16. Оздоровлює в таборах відпочинку дітей працівників ДНЗ.

5.17. Спільно з адміністрацією проводить поїздки вихідного дня, святкові вечори, культурні дозвілля, участь в конкурсах – оглядах художньої самодіяльності.

1. **Соціальне партнерство**

**Адміністрація зобов’язується:**

6.1 Зберігати існуючий порядок безготівкової сплати профспілкових членських внесків (ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

6.2. Сприяти створенню необхідних умов для роботи профспілкового комітету, надання йому повної інформації з питань роботи ДНЗ (ст. 249 КЗпП, ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

6.3. Забезпечувати вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб навчального закладу для здійснення профкому наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору (ст. 248 КЗпП, ст.42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

6.4. Не застосовувати до працівників обраних до складу профкому, дисциплінарних стягнень без погодження з профкомом (ст. 252 КЗпП, ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

6.5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профкому і не звільнені від виробничої діяльності, без згоди профкому та вищого виробничого органу профспілки (ст. 252 КЗпП, ст. 14 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

**Профспілковий комітет:**

6.7. Вживає заходів щодо ініціювання переговорів з адміністрацією стосовно розробки та укладання колективного договори, забезпечення його виконання.

1. **Дія колективного договору та контроль за його виконанням**

7.1 Колективний договір набирає чинності з дня його підписання і діє до укладання нового колективного договору.

7.2. За згодою сторін протягом дії колективного договору до нього можуть вноситися зміни та доповнення і затверджуватися на зборах трудового колективу.

7.3. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників ДНЗ.

7.4. Хід виконання колективного договору розглядається на зборах трудового колективу не менше двох разів на рік.

Керівник ДНЗ № 15 В.І.Лопатюк

Голова ПК А.С.Супрунчук

**Комплексний план поліпшення умов охорони праці та санітарно – оздоровчих заходів у ДНЗ на 2021 – 2026 н.р.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | Найменування заходів | Термін виконання | Примітка |
| Організаційні заходи | | | | |
| 1. | | 1.1. Виконання заходів, передбачених колективним договором.  1.2. Перевірка готовності дошкільного закладу до нового навчального року. | Протягом року  Серпень |  |
| 2. | | Забезпечення безпечного проведення навчально – виховного процесу | | |
| 2.1. Приведення обладнання у відповідності до норм охорони праці у групових кімнатах, музичному залі, інших приміщеннях.  2.2. Обстеження територій, кабінетів, групових кімнат, даху, підвалу та інших приміщень з метою виявлення та усунення недоліків. | Постійно  Щомісяця |  |
| 3. | | Забезпечення повітряно – теплового режиму, нормального освітлення і гігієни | | |
| 3.1. Перевірка санітарного стану, приміщень, кабінетів, тощо.  3.2. Маркування меблів у групах.  3.3. Контроль за температурою у приміщенні під час опалювального сезону.  3.4. Контроль за проведенням наскрізного провітрювання приміщень.  3.5. Забезпечення інвентарем, обладнанням, посудом, мийними засобами груп, харчоблоку. | Щочетверга  Серпень  Жовтень – Квітень  Постійно  Протягом року |  |
| 4. | | Безпечна експлуатація електроустановок і електромережі | | |
| 4.1. Перевірка придатності до використання індивідуальних захисних засобів.  4.2 Перевірка контуру захисного заземлення, опору ізоляції електропроводки. | Лютий  Щороку у квітні - травні |  |
| 5. | | Пожежна безпека | | |
| * 1. Проведення тренувань згідно з планами евакуації.   5.2. Контроль за своєчасним придбанням та зарядкою вогнегасників.  5.3. Перевірка протипожежного обладнання і інвентарю відповідно до норм. | Квітень  Протягом року  Травень – Грудень |  |
| 6. | | Пропаганда знань з охорони праці (ОП) | | |
| 6.1 Проведення і оформлення інструктажів з охорони праці з працівниками відповідно до Типового положення про навчання з питань ОП.  6.2. Перевірка наявності інструкції з ОП у працівників.  6.3. Проведення заходів з безпеки життєдіяльності дітей дошкільного віку. | Протягом року  Вересень  Протягом року |  |
| 7. | Забезпечення спецодягом і медобслуговуванням | | | |
| 7.1. Перевірка наявності і забезпечення працівників спецодягом, засобами індивідуального захисту.  7.2. Забезпечення медичного огляду працівників.  7.3. Забезпечення групових приміщень аптечками. | | Протягом року  Вересень – Березень  Січень – Вересень | 2023 н.р. |

Додаток до кол. договору № 1

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ щодо підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Найменування заходів (робіт) | Вартість робіт, тис. грн… | | Строк виконання | Особи відповідальні за виконання |
| асигновано | факт |
| 1. Заміна меблів (столи, дитячі шафи для роздяганя, книжкові шафи) 2. Заміна дверей в групових кімнатах 3. Поточний ремонт медичного блоку 4. Заміна технологічного обладнання на кухні та пральні 5. Заміна огорожі 6. Викладення території ДНЗ плиткою | 100 тис. грн..  50 тис. грн..  80 тис. грн..  600 тис. грн..  500 тис. грн.. |  | 2022 – 2024 н.р.  2021 – 2023 н.р.  2022 – 2023 н.р.  2022 – 2023 н.р.  2024 н.р.  2023 н.р. | Собченко І.П.  Собченко І.П.  Собченко І.П.  Собченко І.П.  Собченко І.П.  Собченко І.П. |

Додаток до кол. договору №2

|  |  |
| --- | --- |
| **Порушення зі сторони потерпілого, які стали однією з причин нещасного випадку** | **Розмір зменшення одноразової допомоги** |
| Виконання роботи в стані сп’яніння, якщо воно явилось причиною нещасного випадку, і коли сп’яніння потерпілого не було обумовлене використанням у виробництві технічних спиртів, ароматичних, токсичних та інших речовин. | 50% |
| Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за які раніше накладались дисциплінарні стягнення, вилучався талон попереджень або документально фіксоване офіційне попередження. | 50% |
| Первинне свідоме порушення правил, вимог, техніки при обслуговуванні об’єктів, виконання робіт з підвищеною небезпекою. | 40% |
| Первинне свідоме порушення правил поведінки з машинами, механізмами, приладами, виконання технологічних процесів і робіт,які не є об’єктами з підвищеною небезпекою. | 30% |
| Невикористання виданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було:  первинним  вторинним | 20%  40% |

Додаток 2 до колективного договору

**ПОЛОЖЕННЯ**  **про преміювання працівників**

1. **Загальні положення** 
   1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за півріччя, рік.
   2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу працівникам може бути виплачена одноразова премія.
   3. Преміювання керівника та його заступників здійснюється з дозволу начальника міського управління освіти.
2. **Показники преміювання і розмір премії**
   1. Преміювання проводиться за такими показниками:

* Сумлінне виконання службових обов’язків;
* Творче ставлення до праці;
* Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, положень колективного договору;
* Особистий внесок працівника у роботу колективу;
* Відсутність претензій до працівника з боку батьків;
* Створення та дотримання працівником безпечних умов праці для життя та здоров’я дітей;
* Активна участь у громадському житті;
* Збільшення обсягу робіт та обов’язків.
  1. Розмір премій залежить від виконання показників, зазначених у пункті 2.1., та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.
  2. Преміювання працівників проводиться за фактично відпрацьований час без урахування днів пропущених через хворобу, догляд за хворим, перебування у відпустці (у тому числі без збереження заробітної плати).
  3. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за які проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров’я або згідно з пунктом 1 ст. 40 КЗпП чи переведені на іншу роботу.
  4. Працівники можуть бути позбавлені премії повність або частково за неякісне виконання службових обов’язків, порушення трудової чи виконавчої дисципліни тощо.

1. **Преміювання за виконання особливо важливої роботи**
   1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника та за погодженням з профспілковим комітетом.
2. **Порядок і терміни преміювання** 
   1. Пропозиції щодо позбавлення премії або зменшення її розміру конкретному працівнику зазначаються в наказі про преміювання на підставі доповідної записки заступника керівника та погоджуються з профспілковим комітетом.

Додаток до кол. договору № 3

**Перелік професій, посад, яким безоплатно видається спецодяг**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування посад | Найменування спецодягу | Строки експлуатації |
| Кухар. Кухонний працівник | халат, фартух, ковпак | 1 рік |
| Робітник по ремонту | халат, рукавиці | 1 рік |
| Двірник | халат, рукавиці | 1 рік |
| Комірник | халат | 3 роки |
| Помічники вихователів | халат | 3 роки |
| Вихователі | халат | 3 роки |
| Машиніст по пранню | халат | 3 роки |

**ПОЛОЖЕННЯ про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків**

1. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу, крім тих, які працюють в ДНЗ за сумісництвом.
2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом ДНЗ на оплату праці.
3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу керівника за погодженням з профспілковим комітетом.
4. Питання про преміювання керівника вирішується управлінням освіти за погодженням з міською профспілковою організацією.
5. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

Додаток до кол. договору №4

**Перелік професій, посад, яким безоплатно видається мило у зв’язку з виконанням робіт пов’язаних із забрудненням**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Найменування професій, посад | Кількість мила на місяць |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8. | Завгосп  Робітник по ремонту  Кухар, кухонний працівник  Помічник вихователя  Вихователі  Старша медсестра  Машиніст по пранню білизни  Двірник | 300 грам  400 грам  400 грам  200 грам  200 грам  200 грам  300 грам  300 грам |

Додаток до кол. договору № 5

**Перелік професій із шкідливими умовами праці**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Найменування професій, посад | Кількість працівників |
| 1.  2.  3. | Кухар  Кухонний працівник  Машиніст по пранню білизни | 2  1  1 |

Додаток до кол. договору № 6

**Перелік професій і посад, яким надається додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день праці понад визначені законодавством розміри**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Найменування професій, посад | Тривалість додаткової відпустки |
| 1.  2.  3. | Завідувачка  Завгосп  Сестра медична | 7  4  4 |

Додаток до кол. договору № 7

**Перелік професій і посад, яким надається додаткова оплачувана відпустка за шкідливі умови праці понад визначені законодавством розміри**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Найменування професій, посад | Тривалість додаткової відпустки |
| 1.  2.  3. | Шеф – кухар  Кухар  Машиніст по пранню білизни | 4  4  4 |

Додаток до кол. договору № 8

**ШТАТНИЙ РОЗПИС**

**Працівників дитячого дошкільного закладу № 15 управління освіти і науки на 01.08 2021**

**(6 груп: 1 ясельна, 4 садових, 1 короткотривалого перебування)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Найменування посад | Кількість посад |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9.  10.  11.  12.  13.  14.  15.  16.  17.  18.  19.  20.  21.  22. | Завідувачка  Вихователь-методист  Музичний керівник  Вихователь  Помічник вихователя від 3 років  Помічник вихователя до 3 років  Завгосп  Сестра медична  Сестра медична з дієтичного харчування  Робітник по ремонту будівель і споруд  Кастелянка  Кухар  Підсобний працівник  Машиніст по пранню білизни  Двірник  Сторож  Вчитель-логопед  Вчитель-хореограф  Діловод  Інструктор з фізкультури  Практичний психолог  Асистент вихователя дошкільного навчального закладу | 1  1  1,5  10,8  5  1  1  1  0,5  1  0,25  2  1  1,5  1  3  1  0,5  0,3  0,75  0,5  1 |
|  | Всього: | 36,6 |