КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад №23 Вінницької міської ради» та комітетом первинної профспілкової організації Профспілки працівників освіти і науки України на 2023 – 2025рр.

Затверджено
на загальних зборах «24» січня 2023 р.

1.Загальні положення

1.1. Колективний договір на 2023-2025 роки (далі колдоговір) між завідувачем комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад №23 Вінницької міської ради» - роботодавець та комітетом первинної профспілкової організації Профспілки працівників освіти і науки України – повноважним представником найманих працівників (далі – Сторони) укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної, галузевої, регіональної, обласної угод, законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», інших законодавчих актів України. Скорочено сторони – завідувач, профком .

1.2. Колективний договір укладений на 2023-2025 роки, є нормативним актом соціального партнерства, який регулює трудові та соціально-економічні відносини;

1.3. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії сторін, спрямовані на їхнє співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників і є обов’язковими як для адміністрації, так і для працівників

1.5. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов’язань і обов’язковість виконання умов цього договору.

1.6. Керівництво ЗДО визнає профспілковий комітет закладу єдиним представником працівників – членів трудового колективу з питань навчання, трудових, соціально-економічних відносин.

1.7. Профком зобов’язується сприяти ефективній роботі закладу властивими профспілці методами і засобами.

1.8. Колективний договір встановлює для працівників мінімальні соціально-економічні гарантії, які не можуть бути змінені в бік погіршення.

1.9. Колективний договір не обмежує права трудових колективів. На підставі ст.91 КЗпП України вони можуть бути поширені за рахунок економії фонду заробітної плати і коштів, зароблених закладами, шляхом включення узгоджених положень у колективний договір.

1.10. Колективний договір може бути розірваний, змінений або доповнений тільки за взаємною домовленістю Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із сторін є обов’язковими для розгляду іншою стороною. Зміни та доповнення або припинення дії договору до колективного договору проводяться тільки після переговорів сторін у такому порядку:

- одна із сторін повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до договору;
- у семиденний строк сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди сторін щодо внесення змін оформляється відповідний протокол.

1.11. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевої угод, вносяться без проведення переговорів.

1.12. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не можуть протягом встановленого терміну її дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

1.13. Колективний договір укладений на 2023 - 2025 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладення нового або перегляду цього колективного договору.

1.14. Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення дії цього договору.

2. Забезпечення зайнятості працівників та соціальний захист від безробіття.

2.1. Адміністрація ЗДО зобов'язується:

2.1.1. При умові забезпечення штатних працівників закладів освіти роботою на ставку заробітної плати, надати перевагу в працевлаштуванні випускникам вищих закладів освіти, а також незайнятому населенню, зареєстрованому у державній службі занятості, відповідно до кваліфікаційних вимог.

2.1.2. Сприяти організації в закладі освіти навчання працівників з питань чинного законодавства про зайнятість.

2.1.3. Приймати на роботу працівників за строковим трудовим договором та контрактом тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.1.4. Обмежити укладання строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування. Не допускати переукладання безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення пенсійного віку з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.

2.1.5. Письмово повідомляти профспілковому комітету:

- про зміни в організації навчання, виробництва і праці: кількість груп, обсяг педагогічного навантаження, розмірів і умов оплати праці, про скорочення чисельності або штату працівників – не пізніше як за три місяці до внесення змін;
- про реорганізацію, перепрофілювання закладу освіти не пізніше як за три місяці;
- до намічуваних звільнень надати профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профспілками про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

2.1.6. Невиконання цієї домовленості є підставою відмови профспілкового комітету на запровадження змін у ті строки, які будуть пропонуватись адміністрацією закладу.

2.1.7. Якщо внаслідок переговорів не вдається уникнути звільнень з роботи працівників, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, адміністрація закладу зобов'язується:створити комісію про зміну складу персоналу у зв'язку зі змінами в організації навчання і праці, в т.ч. ліквідації, реорганізації, перепрофілювання – і включити до складу представників профспілки:

- ***Поліщук Світлану Володимирівну;***
- ***Лисюк Людмилу Юріївну;***
- ***Снісар Лесю Василівну***

2.1.8. Щоквартально надає профкому інформацію про наявність вільних робочих місць, забезпеченість працівників роботою в обсязі тарифних ставок, про переведення працівників на неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

2.1.9. Не приймати нових працівників і припинити укладання трудових договорів з новими працівниками за 3 місяці до початку масових, (понад 3 % працюючих) звільнень та на час таких звільнень.

2.1.10. Здійснювати звільнення працівників з підстав виключно передбачених чинним законодавством. Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником за ініціативою роботодавця для одержання згоди на звільнення.

2.1.11. Не допускати звільнення працівників, які досягли пенсійного віку з ініціативи адміністрації з мотивів наявності пенсійного віку та отримання пенсії, а також зменшення їм педагогічного навантаження без письмової згоди.

2.1.12. Тарифікацію педагогічних працівників проводити на 5 вересня поточного року. Враховуючи норму ч.5 ст. 179 КЗпП України «Про право матерів, що знаходяться у відпустках по догляду за дітьми віком до 3-х і 6-ти років» вийти на роботу до закінчення терміну відпустки, тарифікувати таких жінок щороку станом на 5 вересня разом з іншими педагогами.

2.1.13. Сприяти комісії по трудових спорах і надавати їй допомогу у роботі.

2.1.14. При прийнятті працівників на роботу враховувати думку працівників однойменних спеціальностей, якщо вони не мають повної ставки. В разі неповної завантаженості вихователів навчальними годинами, не розподіляти години понад визначену норму керівникам та їх заступникам.

2.1.15. Забезпечити контроль за організацією своєчасної курсової підготовки педагогів, керівників, медичних працівників та бухгалтерів закладу освіти.

2.1.16. Не направляти на курси підвищення кваліфікації педагогічних працівників в період хвороби та перебування в основних, соціальних відпустках.

2.1.17. Не застосовувати заходів адміністративного впливу до членів профспілкового комітету у випадку відстоювання ними законних прав та інтересів працівників закладу.

2.2. Сторони домовились:

2.2.1. Про безперешкодне взаємне надання економічної, методичної та іншої інформації на умовах, передбачених ст. 10 Закону України «Про колективні договори і угоди».

2.2.2. Вважати недопустимим застосування заходів адміністративного впливу до членів профспілкового комітету, членів профспілки у випадку відстоювання ними законних прав та інтересів працівників установи.

2.2.3. Вживати заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників закладу дошкільної освіти, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

2.2.4. Заохочувати педагогічних працівників за участь у наданні платних освітніх послуг населенню за рахунок позабюджетних коштів згідно Положення про преміювання за наявності коштів.

2.2.5. Сприяти сертифікації педагогічних працівників.

2.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.3.1. Не давати згоду адміністрації на вивільнення з роботи працівників без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

2.3.2. Використовувати тримісячний термін для ведення переговорів з адміністрацією закладу, обміну інформацією, проводити іншу роботу, спрямовану на відкриття нових робочих місць, зниження рівня вивільнення працівників.

2.3.3. Сприяти організації навчання працівників з питань чинного законодавства про зайнятість.

2.3.4. Контролювати порядок організації проходження педпрацівниками закладу курсового підвищення кваліфікації.

3. Трудові відносини, режим праці та відпочинку.

3.1. Сторони домовилися:

3.1.1. При регулюванні робочого часу в закладі освіти сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, як це встановлено чинним законодавством.

3.1.2. Сторони узгодили, що протягом 2022-2023, 2023-2024 та 2024-2025 навчальних років заклад працює у режимі п'ятиденного робочого тижня, з двома вихідними днями – у суботу, неділю.

3.1.3. При регулюванні робочого часу, сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи адміністрації закладу, технічних працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень, медичних працівників – 38,5 годин на тиждень, вихователів груп загального розвитку – 30 годин на тиждень, вихователів інклюзивних груп – 25 годин на тиждень, як це встановлено чинним законодавством.

3.1.4. Освітній процес в закладі не проводиться у святкові дні і дні релігійних свят, згідно з ст. 73 КЗпП України. Сторони домовились, що у вихідні і святкові дні в закладі може запроваджуватись чергування для безперебійного розв'язання поточних невідкладних питань, які не входять

до кола обов'язків працівників, залучених до чергування. До чергування залучаються лише спеціалісти і службовці за списком, погодженим з профкомом. Завідувач може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, передбачених ч.3 ст.62 КЗпП України Надурочні роботи можуть проводитись лише з дозволу ПК установи ст. 64 КЗпП України.

3.1.5. Не допускати роботи у вихідні і святкові дні. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника, або уповноваженого ним органу з дозволу МК або ПК, оплата проводиться в подвійному розмірі.

3.1.6. Заборонити залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років, а також педагогів інвалідів I і II групи. Жінок, які мають дітей інвалідів або дітей, віком від 3-х до 14-ти років не залучати до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

3.1.7. Встановити, що час для чергування педагогічних працівників в ЗДО не повинен перевищувати 20 хв. до і після закінчення відповідної зміни.

3.1.8. Встановити, що в ЗДО, як правило, загальні збори трудового колективу, засідання педагогічної ради і заняття методичних об'єднань продовжується не більше 2-х годин; батьківські збори – 1,5 год.

3.1.9. Своєчасно надавати працівникам щорічні, основні, додаткові, соціальні відпустки повної тривалості згідно статей 2, 6, 7, 8, 19, 20 Закону України «Про відпустки», педагогічним працівникам творчої відпустки строком до одного року 1 раз на 10 років із зарахуванням до стажу роботи відповідно до ст. 54 Закону України «Про освіту» та інших нормативно-правових актів.

– Графіки відпусток, що враховують інтереси працівників, затверджуються завідувачем закладу за погодженням із профспілковим комітетом у відповідності з ***Додатком №4*** на початку календарного року і доводяться до відома всіх працівників. При виробничій необхідності, як виняток, надавати завідувачу ЗДО відпустку під час навчального року.

– Без затримки надавати навчальні відпустки працівникам, які здобувають освіту без відриву від роботи або навчаються в закладах післядипломної освіти. Затвердити графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

– При складанні графіків відпусток врахувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

– Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за 2 тижні до встановленого графіком періоду.

– В разі необхідності проходження працівником ЗДО санаторно-курортного лікування під час навчального року, надавати йому відпустку в рахунок щорічної відпустки, в тому числі за наступний рік.

3.1.10. Відповідно до ст.19 Закону України «Про відпустки» надавати працівникам соціальні відпустки, які надаються понад основні.

3.1.11. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, наведеного у ***Додатку № 2.***

3.1.12. Забезпечити встановлення працівникам ЗДО конкретної тривалості додаткових відпусток за роботу із шкідливими і важкими умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць відповідно до колективного договору згідно з ***Додатком №3.***

3.1.13. Надавати соціальні відпустки жінкам, які працюють і мають 2-х і більше дітей до 15-ти років, або дитину-інваліда, жінкам, які всиновили дітей, одинокій матері (батьку), батькам, які виховують дітей без матері (в т.ч. і у разі їх тривалого перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли дітей під опіку 10 календарних днів без врахування неробочих і святкових днів на підставі Закону України « Про відпустки», ст. 19.

3.1.14. Надавати додаткові відпустки без збереження заробітної плати у відповідності до ст.25 Закону України «Про відпустки».

3.1.15. Встановити додаткові оплачувані відпустки понад передбачену законодавством тривалість для працівників з числа працівників ЗДО, а також за сімейними обставинами у випадках:

3.1.15.1. Особистого шлюбу – 3 дні.

3.1.15.2. При народженні дитини – 3 дні батьку.

3.1.15.3. Шлюбу дітей – 3 дні.

3.1.15.4. Смерті близьких – 3 дні.

3.1.15.5. Відсутності перебування на лікарняному – 3 дні.

3.1.15.6. Виконання громадських обов’язків голові профспілкового комітету, членам МК Профспілки – 3 дні.

3.1.15.7. Працівникам-батькам, чиї діти йдуть навчатися до 1-го класу – один день на початку навчального року.

3.1.16. Джерелом фінансування п. 3.1.14.1.- 3.1.14.7. є кошти економії фонду з оплати праці, позабюджетні надходження.

3.1.17. Сторони наголошують, що режим робочого часу і відпочинку в закладі освіти має встановлюватись відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, погодженого з комітетом профспілки та затвердженого загальними зборами трудового колективу. Сторони домовились привести у відповідність з чинним законодавством Правила внутрішнього розпорядку для працівників ЗДО (***Додаток №7***). Сторона власника зобов’язується повідомляти кожному працівникові під особистий розпис Правила внутрішнього розпорядку і посадові інструкції.

3.1.18. Зняття і накладання дисциплінарних стягнень на працівників ЗДО за порушення трудової дисципліни, невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових обов’язків проводити тільки у повній відповідності зі статтями 147, 148, 149, 151, 152 КЗпП.

3.1.19. Відповідно до ст. 26 Закону України «Про відпустки» за сімейними обставинами та інших причин, працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівниками та власником, або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

3.1.20. Як виняток, надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам для закінчення лікування від тяжких захворювань та для догляду за хворими рідними по крові чи шлюбу членами сім'ї, чи для завершення санаторно-курортного лікування працівника чи члена сім'ї тривалістю, встановленою у медичному висновку.

3.1.21. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам ЗДО, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

3.1.22. Забезпечити матеріальне заохочення педагогів, вихованці яких стали переможцями міських конкурсів, турнірів. Всі заохочення працівників навчального закладу застосовувати за погодженням з профспілковим комітетом ЗДО (ст. 144 КЗпП).

3.1.23. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

3.1.24. Погоджувати з профкомом у відповідності з ***Додатком №4*** та доводити до відома трудового колективу:

- кошториси, штатні розписи, графіки відпусток, навантаження педагогічних працівників;
- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву.

3.1.25. Завідувачу закладу затвердити посадові обов'язки працівників за погодженням з профспілковим комітетом. При призначенні в заклад освіти на роботу знайомити працівників письмово з посадовими обов'язками та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.1.26. Створити комісію з трудових спорів.

3.1.27. Організувати харчування працівників закладу згідно заяв з відшкодуванням його вартості.

4. Забезпечення умов праці.

4.1. Сторони домовились:

4.1.1. Забезпечити умови праці у відповідності з вимогами нормативно-правових актів, генеральної та галузевої угоди. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи ЗДО

4.1.2. Суворо дотримуватись встановлених нормативів щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

4.1.3. Забезпечити безкоштовний медичний огляд працівників закладу відповідно до Постанови КМ України № 559 «Порядок проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів та видачі особистих медичних книжок» від 23.05.2001 р. та у відповідності до ст. 19 Закону України «Про охорону праці», адміністрація зобов'язується організувати попередній та періодичний медичний огляд.

4.1.4. Здійснювати соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві відповідно до ст. 45 Закону України від 23.09.1999 року № 1105.

4.1.5. Своєчасно та якісно проводити розслідування нещасних випадків на виробництві відповідно до Постанови КМУ від 25.08. 2004 року № 1112.

4.1.6. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля (ст.. 6 КЗпП «Право працівників на охорону праці під час роботи»).

4.1.7. Зберігати середній заробіток на період хвороби працівника, яка унеможливлює його перебування в колективі відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту».

5. Оплата праці, гарантії та компенсації.

5.1. Сторони домовились:

5.1.1 Праця працівників ЗДО оплачується відповідно до займаної посади, в залежності від кваліфікації працівника за тарифними розрядами. Конкретні розміри ставок заробітної плати і окладів визначаються згідно з чинним законодавством, цим колективним договором (***Додаток №12***).

5.1.2 Забезпечити фінансування закладу з урахуванням всіх передбачених чинним законодавством доплат і надбавок, підвищень, індексації (у відповідності до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003р. № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення»), компенсаційних виплат працівникам (Постанова Кабінету Міністрів від 21.02.2001р. № 159 «Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплат»).

5.1.3 Мінімальна місячна заробітна плата встановлюється у відповідності до державного бюджету поточного фінансового року. В разі подальшого збільшення розміру мінімальної місячної зарплати, сума її змінюється відповідно до встановлених розмірів. Нормативи Генеральної та галузевих угод щодо тарифних ставок і посадових окладів при укладанні колективного договору, використовуються як орієнтири для диференціації оплати праці, залежно від фаху та кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт, приймаючи їх як мінімальні гарантії оплати праці. Мінімальна заробітна плата забезпечується працівникові при умові виконання ним встановленої норми виробітку (часу), або нормованого завдання, своїх службових обов'язків.

5.1.4 Заробітна плата виплачується двічі на місяць: основна заробітна плата - 30 числа місяця, аванс - 15 числа місяця (ст. 24 Закону України «Про оплату праці», ст.115 КЗпП). Розрахункові листи з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати видавати працівникам не пізніше дня останньої виплати заробітної плати. При кожній виплаті заробітної плати власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави утримань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати (ст.30 Закону України «Про оплату праці», ст.110 КЗпП).

5.1.5. Оплата праці працівників закладу здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці. (ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати від 21.10. 2004р.»).

5.1.6. Особа, яка допустила несвоєчасну або неповну виплату заробітної плати, несе відповідальність у порядку передбаченим чинним законодавством (ст.36 Закону України «Про оплату праці»).

5.1.7. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки, а також допомога на оздоровлення виплачується не пізніше, ніж за 3 робочі дні до початку відпустки. (ст.21 ЗУ «Про оплату праці», ст.115 КЗпП).

5.1.8. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника не пізніш як за два місяці до їх запровадження або зміни. (ст.29 Закону України «Про оплату праці»).

5.1.9. Виплачувати працівникам освіти підвищені ставки заробітної плати (посадові оклади) згідно законів України, постанов Кабінету Міністрів України, здійснювати оплату праці за роботу в понадурочний час, у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі або надавати працівникам інші дні відпочинку.

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

5.2. Завідувач ЗДО зобов'язується:

5.2.1. Забезпечити своєчасну виплату в повному обсязі працівникам заробітної плати та її індексації, відпускних, оздоровчих, винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків, премії, виплат, пов'язаних з понаднормативним наповненням груп, за заміну тимчасово відсутніх працівників. Виплачувати працівникам понад розмір мінімальної заробітної плати доплати:

- за роботу в шкідливих та важких умовах праці, несприятливих умовах та підвищеного ризику для здоров'я;
- за роботу в нічний та надурочний час;

- за роботу за сумісництвом;
- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, зайнятим прибиранням туалетів.

5.2.2. Здійснювати виплату педагогічним працівникам винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків в розмірі не менше 50% посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень. Тим педагогічним працівникам, які відпрацювали неповний навчальний рік, виплачувати винагороду пропорційно відпрацьованому часу: працівникам, які звільняються серед або в кінці навчального року на підставі п.1.2 ст.36, ст.38, ст..39, п.1,2 ст.40 КЗпП України, виплачувати винагороду до посадового окладу (ставки заробітної плати) при звільненні з роботи на підставі Положення, яке діє в закладі освіти та є додатком до колективного договору.

5.2.3. Забезпечити оплату праці працівників ЗДО, які замінюють будь-які категорії тимчасово відсутніх працівників.

5.2.4. Забезпечити встановлення надбавки педагогічним працівникам за престижність відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 року №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі, з оплатою за тарифікацією.

5.2.5. Здійснювати підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на важких роботах та на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці за переліком, визначеним діючими нормативними документами з оплати праці та згідно з ***Додатком №1*** до колективного договору.

5.2.6. Доводити до працівників закладу діючі і нові посадові оклади, ставки заробітної плати, доплати, надбавки і підвищення відповідно до діючого законодавства.

5.2.7. Оплачувати час простою не з вини працівника в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу) згідно з п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України за № 56.

5.2.8. Забезпечити оплату праці працівників у випадках, коли окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється освітня діяльність у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього

розпорядку.При невиконанні такої роботи оплату здійснювати з розрахунку 2/3 тарифної ставки.

5.2.9. У разі зменшення педагогічного навантаження не з вини працівника, виплачувати йому мінімальний гарантований розмір зарплати відповідно до ст. 8 Закону України «Про колективні договори і угоди» і п.76 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

5.2.10. Проводити атестацію педагогічних працівників відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерства освіти України №930 від 06.10.2010 року один раз в 5 років.

Проводити сертифікацію педагогічних працівників за їх бажанням відповідно до ст.51 Закону України «Про освіту», Положення про сертифікацію, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

5.2.11. Оплату праці керівників, спеціалістів ЗДО проводити на основі Єдиної тарифної сітки, розрядів та коефіцієнтів з оплати праці працівників бюджетних установ і організацій. Розряди оплати праці встановлюються працівникам відповідно до Єдиної тарифної сітки за підсумками атестації.

Основним критерієм для проведення атестації є кваліфікація працівника і результати, досягнуті ним при виконанні службових обов'язків. При цьому враховуються міжгалузеві кваліфікаційні вимоги, а також підвищення кваліфікації та результати атестації.

В разі виконання додаткової роботи, або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення з своєї основної роботи, оплату проводити згідно чинного законодавства.

5.2.12. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством (ст.33 ЗУ «Про оплату праці»).

Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством (ст. 34 ЗУ «Про оплату праці»).

Керівництво закладу освіти зобов'язується фінансувати працівників відповідно до тарифікації та Єдиної тарифної сітки, а також за проведенням індексації грошових доходів працівників галузі (Постанова Кабінету Міністрів від 17.07.2003р. №1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення») та компенсації заробітної плати (Постанова Кабінету Міністрів від 21.02 2001 р. №159 «Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплат») у разі її затримки більше, ніж на місяць.

5.2.13. При звільненні працівників виплату всіх сум , що належать йому від закладу, проводити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником

вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник, або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум (ст.116 КЗпП).

5.2.14. У разі невиплати з вини власника або уповноваженого ним органу належних звільненому працівникові сум , при відсутності спору про їх розмір установа повинна виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку (ст.117 КЗпП).

5.2.15. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним щорічні відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей. У разі звільнення керівних, педагогічних працівників, спеціалістів закладу освіти, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за не використані ними дні щорічних відпусток з розрахунку їх повної тривалості (ст.83 КЗпП).

5.2.16. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективних договорів і угод.

5.2.17. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим, або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

5.2.18. Забезпечити оплату праці відповідно до ст. 106 КЗпП України як за надурочну роботу в подвійному розмірі працівникам ЗДО за роботу понад встановлену норму з причини невиходу на роботу змінника або у випадках, коли батьки несвоєчасно забирають дітей із закладу і робота виконується за межами робочого часу, встановленого графіками роботи.

5.2.19. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

5.2.20. На умовах цього договору згідно заяв працівників щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати членські профспілкові внески у безготівковому порядку на рахунок профспілкової організації (рахунок міської організації Профспілки працівників освіти і науки України) протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати.

5.2.21. Адміністрація зобов’язується надавати матеріальну допомогу колишнім працівникам – ветеранам війни, праці протягом календарного року розмірі не нижче прожиткового мінімуму для осіб, які втратили працездатність, згідно рішення Вінницької міської ради від 06.06.07р. №1290, в межах кошторисних витрат при умові закладення в бюджет коштів на відповідну матеріальну допомогу.

5.2.22. Встановити доплати медичним працівникам закладу в розмірі 50% мінімальної заробітної плати, як такому, що забезпечує життєдіяльність населення, як це передбачено постановою Кабінету Міністрів України від 9 червня 2020 р. № 610 року «Деякі питання оплати праці медичних та інших працівників закладів охорони здоров’я» для фахівців, які

відповідають кваліфікаційним вимогам, затвердженим Міністерством охорони здоров'я.

5.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

5.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням в ЗДО законодавства про оплату праці.

5.3.2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці, практики звернення працівників до суду про примусове стягнення заробітної плати.

5.3.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці.

5.3.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.

5.3.5. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці міську, обласну організації Профспілки та Управління Держпраці у Вінницькій області. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці

6. Умови та охорона праці.

6.1. Сторони договору домовились:

6.1.1. Організувати вивчення з працівниками ЗДО нормативних актів з охорони праці, правил поводження з наявним обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій. Сторони зобов'язуються суворо дотримуватись встановлених нормативів щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

6.1.2. Забезпечити проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до постанови КМ України №442 від 01.08.92р., листа КМУ від 16.06.2002р/ №4274/52 та методичних рекомендацій, затверджених наказом Міністерства праці України від 01.09.92 № 42 з наступним встановленням доплат і наданням додаткових відпусток (***Додатки №1 і №3***).

6.1.3. Проводити громадські огляди-конкурси з питань охорони праці під час підготовки ЗДО до нового навчального року, подавати матеріали для участі у відповідних міських, обласних, республіканських конкурсах.

6.1.4. Виплачувати середній заробіток і кошти на відрядження для навчання представників профспілкової організації з питань охорони праці за рахунок роботодавця.

6.1.5. Спільно проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків професійних захворювань і аварій, що сталися на території ЗДО. Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на території ЗДО організаційно - технічних заходів по кожному випадку (Ст. 22 ЗУпОП).

6.1.6. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації та трудового колективу ЗДО. Сприяти її роботі відповідно до чинних нормативно-правових актів. (Ст.16 ЗУпОП).

6.1.7. За поданням профспілкової сторони, комісії з питань охорони праці заохочувати ініціативних працівників, уповноважених профспілкової сторони з питань охорони праці, які відзначились при виконанні заходів з підвищення безпеки та покращення умов навчання і праці, відзначати преміями за особливі успіхи в роботі за наявності фонду економії зарплати.

6.1.8. Проводити профілактичну роботу серед працівників закладу щодо запобігання та розповсюдження ВІЛ-інфекції / СНІДу. (Рішення Мінпраці України №755/0/15-07/18).

6.2. Завідувач ЗДО зобов'язується:

6.2.1. Щорічно до початку навчального року розробляти і видавати наказ по ЗДО щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці» та наказу МОНУ №563 від 01.08.2001р.

6.2.2. Забезпечити фінансування та проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці. Розробити, за погодженням з профспілковою стороною, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці освітнього та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобіганням випадкам травматизму на території ЗДО, професійним захворюванням і аваріям.

6.2.3. Виконати заходи щодо підготовки ЗДО до роботи в осінньо-зимовий період до 10 жовтня поточного року. Забезпечити протягом цього періоду стійкий повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях ЗДО.

6.2.4. Безоплатно за встановленими нормами забезпечувати обслуговуючий персонал спецодягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, миючими засобами, матеріалами і пристроями для забезпечення належних санітарно - гігієнічних умов. (***Додаток №9***).

6.2.5. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань (ст. 6 ЗУпОП).

6.2.6. Разом з міським управлінням освіти вжити заходів щодо фінансування по ОП в розмірі 0,2 % від фонду оплати праці. Використовувати кошти фонду за погодженням з профспілковою стороною тільки на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці (ст. 19 ЗУпОП).

6.2.7. Не залучати жінок до важких робіт, робіт з шкідливими умовами праці, до роботи вночі, до переміщення речей, вага яких перевищує встановлені норми (ст. 10 ЗУпОП, накази Міністерства охорони здоров'я України від 2912.93 № 256 та від 10.12.93 № 241).

6.2.8. При укладанні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці шкідливих і небезпечних факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 29 КЗпП, ст.5 ЗУОП).

6.2.9. Погоджувати з ПК інструкції з техніки безпеки і охорони праці та пожежної безпеки.

6.2.10. Забезпечити контроль за своєчасним проведенням безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників закладу, з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 року №559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

6.2.11. Забезпечити:

- видачу спецодягу, інших засобів індивідуального захисту з дотриманням Норм безплатної видачі спеціального одягу,спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості,затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16квітня 2009 року № 62, а також мийних та дезінфікуючих засобів, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікарня України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19» та інших постанов;
- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці (додаток № 1);
- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці (Додаток № 3);
- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (Додаток №2).

6.2.12. Здійснювати за рахунок закладу заміну спецодягу та спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту в разі їх дострокового зносу не з вини працівника. Додаток №9.

6.2.13. Організовувати розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних з освітнім процесом, проводити аналіз їх причин та вживати заходів щодо їх попередження.

6.3. Працівники ЗДО зобов'язуються:

6.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці у період роботи та навчати вихованців безпечних методів роботи і поведінки на території ЗДО.

6.3.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці, санітарії і гігієни.

6.3.3. Своєчасно інформувати адміністрацію ЗДО про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці, на території ЗДО. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних факторів при роботі і вихованні дітей.

6.4. Профспілкова сторона зобов'язується

6.4.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов праці і навчання учнів, забезпеченням працівників спецодягом, взуттям і іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (ст. 160 КЗпП, ст.. 41 ЗУОП)

6.4.2. Представляти інтереси працівників ЗДО у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити стороні власника відповідні подання (ст. 244 КЗпП, ст.41 ЗУОП, ст.19, 26, 37, 38 ЗпПС).

6.4.3. Не менше 4-х разів на рік інформувати працівників ЗДО про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.4.4. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в ЗДО;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць;
- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників та дітей.
- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці (ст. 258-1 КЗпП, ст. 18, ЗУпОП, ст. 21, 24, 38 ЗпПС).

7. Забезпечення прав і гарантій діяльності первинної організації Профспілки працівників освіти і науки України.

7.1. Завідувач ЗДО зобов'язується:

7.1.1. Визнавати цим договором профком ЗДО повноважним представником інтересів працівників закладу і погоджувати з ним накази та інші місцеві нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

7.1.2. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації ЗДО, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілкової організації, перешкоджання їх здійсненню (Розділ 4 ЗпПС).

7.1.3. Для забезпечення діяльності профкому закладу, проведення профзборів надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною.

7.1.4. На умовах цього договору згідно заяв працівників щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати членські

профспілкові внески у безготівковому порядку на рахунок профспілкової організації (рахунок міської організації Профспілки працівників освіти і науки України) протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати.

7.1.5. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам профкому для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу: голові і членам профкому 1 годину на тиждень та для профспілкового навчання членам виборних профспілкових органів до 6 календарних днів на рік (стаття 15-1 ЗпВ, стаття 41 ЗпПС).

7.1.6. Домовлятись з департаментом освіти міськради про щомісячне перерахування коштів у сумі 0,3% фонду оплати праці для профкому з метою проведення за рахунок цих коштів культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи серед працівників закладу.

7.1.7. Гарантувати неухильне дотримання чинного законодавства стосовно захисту соціальних і трудових прав членів виборних профспілкових органів (стаття 252 КЗпП та стаття 41 ЗпПС).

7.1.8. Розглядати разом або за погодженням з профкомом всі заходи заохочення, що застосовуються до працівників закладу (премії за успіхи у роботі, винагороди за сумлінну працю, форми морального стимулювання тощо) відповідно зі статтею 144 КЗпП.

7.1.9. На вимогу профспілкової сторони надавати у визначений чинним законодавством термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов оплати та охорони праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку закладу освіти (ст. ст. 40, 45 ЗпПС).

7.1.10. Разом із департаментом освіти міськради надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні, культурні, комунальні і побутові заходи та витрати для ЗДО і членів трудового колективу.

7.1.11. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до подолання недоліків (статті 20, 28 ЗпПС).

7.1.12. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілковий комітет про плани і напрями розвитку закладу освіти, забезпечували участь представників профкому у нарадах і засіданнях органів управління ЗДО.

8. Контроль за виконанням колективного договору.

8.1. Сторони домовилися:

8.1.1. Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих норм і положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.

8.1.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору узгоджувальною комісією Сторін (Додаток № 10). Результати перевірки

виконання зобов'язань договору оформляти відповідним актом (***Додаток №11***), який доводити до відома сторін договору.

8.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вжити термінові заходи

8.1.4. Розглядати підсумки виконання колективного договору та звіти перших осіб, що підписали договір (завідувач і голова профкому ЗДО) на загальних зборах трудового колективу двічі на рік.

8.1.5. Колективний договір зберігається в ЗДО в двох примірниках: один у сторони власника, другий у профспілкової сторони . Обидва примірники мають однакову юридичну силу.

9. Заключні положення.

9.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до підписання нового колективного договору. Кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту колективного договору. Ці пропозиції можуть бути внесені до колективного договору лише за згодою обох сторін.

9.2. За три місяці до закінчення строку дії цього колективного договору, за ініціативою однієї із сторін розпочинаються переговори щодо укладання колективного договору на наступний термін.

9.3. За невиконання колективного договору посадові особи несуть дисциплінарну та адміністративну відповідальність.

Відповідно до ст. 45 КЗпП Закону України «Про колективні договори і угоди», власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір (контракт) з керівником або усунути його з займаної посади, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колдоговором.

За ухилення представників сторін від участі в переговорах щодо укладання, зміни або доповнення колективного договору, накладається штраф у розмірі від 3-х до 10-ти неоподатковуваних мінімумів (ст. 41-1 КУ «Про адміністративні порушення», ст.17 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

За порушення і невиконання зобов'язань колдоговору, накладається штраф у розмірі від 50-ти до 100 неоподаткованих мінімуми (ст. 41-2 КУ «Про адміністративні порушення», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

За ненадання необхідної для ведення колективних переговорів інформації і здійснення контролю за виконанням колективних договорів, накладається штраф у сумі від 1-ї до 5-ти неоподаткованих мінімумів (ст. 41-3 КУ «Про адміністративні порушення», ст. 19 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

Колективний договір підписали:

Завідувачка _____ Катерина БІЛИК

Голова ПК _____ Світлана ПОЛІЩУК

«___» _____2023 року

ДОДАТОК № 1

до колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад№23 Вінницької міської ради» на 2023 – 2025рр.

ПЕРЕЛІК РОБІТ
з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати в розмірі 10 та 12 відсотків ставки заробітної плати працівникам з важкими і шкідливими умовами праці.

1. Прання, сушіння і прасування білизни, спецодягу з застосуванням мийних засобів (машиніст).
2. Робота біля гарячих плит, котлів, електрожарових шаф, кондитерського та іншого технологічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання (кухар).
3. Вантажно-розвантажувальні роботи, виконувані вручну (комірник).
4. Всі види робіт, виконувані у закладі освіти при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.
5. Робота з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням (прибиральниці службових приміщень, старші медичні сестри).
6. Роботи на висоті 1,5 м і вище від поверхні землі, підлоги (ремонтні роботи).
7. Забезпечення і проведення занять у критих плавальних басейнах (інструктори, хлоратори).
8. Місячні посадові оклади працівників, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби, а також тих, які зайняті прибиранням туалетів підвищуються на 10% посадового (місячного окладу) згідно пп. г п.3 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. №557 ” Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників закладів, установ освіти та наукових установ”, пп. г п.3 наказу Міністерства освіти і науки України № 641 від 25.10.2005 р.

Завідувач **_____ К.Д. Білик**

Голова ПК **_____ С.В. Поліщук**

ДОДАТОК № 2
до колективного договору між адміністрацією
і трудовим колективом комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад№23 Вінницької міської ради» на 2023 – 2025рр.

СПИСОК
посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, яким може надаватися додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів відповідно до колективних договорів

1. Завідувач КЗ «ДНЗ №23 ВМР» - 7 календарних днів.
2. Заступник завідувача вихователь-методист КЗ «ДНЗ №23 ВМР» - 7 календарних днів.
3. Заступник завідувача по господарчій частині – 7 календарних днів.
4. Практичний психолог – 7 календарних днів.
5. Діловод – 7 календарних днів.
6. Шеф-кухар - 7 календарних днів.
7. Комірник – 7 календарних днів.
8. Старша медична сестра – 7 календарних днів.
9. Медична сестра басейну – 7 календарних днів.

Тривалість кожної відпустки надається у календарних днях.

Завідувач **_____ К.Д. Білик**

Голова ПК **_____ С.В. Поліщук**

ДОДАТОК № 3
до колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад№23 Вінницької міської ради» на 2023 – 2025рр.

СПИСОК
категорій працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці та особливий характер праці, яким за наслідками атестації робочих місць надається додаткова оплачувана відпустка

Відповідно до Списку виробництв, робіт, цехів, професій, посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів від 17 листопада 1997 р. №1290 «Про список виробництв, робіт, професій, посад працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційного та інтелектуального навантаження, або виконується в особливих, природних, географічних і геологічних умовах та в умовах підвищеного ризику для здоров'я» , окремі категорії працівників мають право на додаткові відпустки такої тривалості:

1. Діловод, яка постійно друкує на машинці – 4 календарні дні.
2. Прибиральниця службових приміщень, прибиральниця службових приміщень басейну, зайнятих прибиранням санвузлів – 4 календарні дні.
3. Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни) – 4 календарні дні.
4. Шеф-кухар, кухар, що працює біля плити – 4 календарні дні.
5. Підсобний робітник – 4 календарні дні.
6. Комірник – 4 календарні дні.

Завідувач **_____ К.Д. Білик**

Голова ПК **_____ С.В. Поліщук**

ДОДАТОК №4
до колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад№23 Вінницької міської ради» на 2023 – 2025рр.

ПЕРЕЛІК
питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються керівниками органів і установ освіти з радами і комітетами профспілки

№ п/п	Питання і документи	Підстава
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку (ВТР)	Ст. 142 КЗпП України
2	Попередній та остаточний розподіл навантаження	п.п.24,25 Типових правил ВТР. П.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3	Розклад занять	п.25 Типових правил ВТР
4	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	П.26 Типових правил ВТР
5	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України
6	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
7	Прийом на роботу неповнолітніх	Ст. 188 КЗпП України
8	Склад атестаційної комісії	п.6.1.Типового Положення про атестацію педпрацівників України
9	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) п.п.2-5-7 ст.40, п.п.2,3 ст. 41 КЗпП України, тобто при: п.1 ст.40 – скороченні штатів, реорганізації; п.2 ст. 40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я; п.3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; п.4 ст. 40 – прогули без поважних причин; п.5 ст. 40 – нез'явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого	Ст.43 КЗпП України

	списку); п.7 ст.40 – появі на роботу в нетверезому стані; п.2 ст.41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; п.3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями	
10	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому – погодження міського профспілкового органу)	Ст. 252 КЗпП України
11	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст. 161 КЗпП України
12	Правила з техніки безпеки у кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях тощо	Типові правила з техніки безпеки
13	Тарифікаційні списки	п.4, Додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти.
14	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	п.31 тієї ж Інструкції (на 15-25%)
15	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	п.52, там же
16	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ.	П.53 , там же
17	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розмір доплат за видами робіт	Додаток № 9 до цієї ж Інструкції

Завідувач **_____ К.Д. Білик**

Голова ПК **_____ С.В. Поліщук**

ДОДАТОК № 5
до колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад№23 Вінницької міської ради» на 2023 – 2025рр.

Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (із змінами та доповненнями)
(Постанова КМУ № 1298 від 30.08.2002 р.)

Доплати і надбавки	*Розміри доплат і надбавок*
Доплати	
За суміщення професій (посад)	50 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника або вакантної посади
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт	50 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника або вакантної посади
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника або вакантної посади
За роботу у нічний час	до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22-00 до 6-00
Надбавки	
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50 відсотків посадового окладу
За складність, напруженість у роботі	До 50 відсотків посадового окладу

Завідувач _____ К.Д. Білик

Голова ПК _____ С.В. Поліщук

ДОДАТОК № 6
до колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад№23 Вінницької міської ради» на 2023 – 2025рр.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до абз. 9 ст. 57 Закону України "Про освіту", Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам закладів освіти державної та комунальної форми власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 №898, Угоди між відділом освіти міської ради і міською організацією профспілки та цього Положення.
2. Винагорода надається кожного року усім педагогічним працівникам закладу, за виключенням:
   - працівників, які працюють в даному закладі за сумісництвом;
   - працівників, які мають не зняте дисциплінарне стягнення.
3. Винагорода надається педагогічним працівникам до професійного свята — Дня працівника освіти, а в разі звільнення педагогічного працівника серед навчального року винагорода виплачується при повному розрахунку з працівником із врахуванням часу фактичної роботи.
4. Розмір винагороди кожному працівнику визначається на спільному засіданні керівництва закладу та профкому.
5. При визначенні розміру винагороди враховується:
   - сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, громадська активність вчителя;
   - прояв творчої ініціативи, впровадження нового педагогічного досвіду;
   - досягнення успіхів у навчанні та вихованні дітей, участь у районних, обласних олімпіадах, змаганнях, конкурсах, оглядах тощо;
   - збереження та використання учбово-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочності;
   - проведення відкритих уроків, позакласних заходів, робота з батьками;
   - додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму.
6. Винагорода надається на підставі наказу керівника, погодженого з профспілковим комітетом.

7. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагороди, та не може бути менше 50% посадового окладу (ставки заробітної плати).
8. Працівники, яким у зв'язку із застосуванням до них дисциплінарних стягнень не одержали винагороди, у разі визнання таких дисциплінарних стягнень неправомірними винагорода виплачується у розмірі, не меншому за середній розмір винагороди по даному закладу освіти.

Примітка:
Керівники закладів освіти відповідно до Постанови КМ України № 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” (із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2005 р. № 790), мають право затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

Завідувач **_____ К.Д. Білик**

Голова ПК **_____ С.В. Поліщук**

ДОДАТОК №7
до колективного договору між адміністрацією
і трудовим колективом комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад№23 Вінницької міської ради» на 2023 – 2025рр.

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку для працівників комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад №23 Вінницької міської ради»

І. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В закладі дошкільної освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі Правила) поширюються на всіх працівників комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад №23 Вінницької міської ради» (далі КЗ «ДНЗ №23 ВМР»).

1.3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників установи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладі освіти.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

1.5. З правилами внутрішнього трудового розпорядку працівники ознайомлюються при прийомі на роботу. Правила вивішуються в закладі дошкільної освіти у спеціально визначеному місці.

ІІ. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Керівника закладу дошкільної освіти призначає на посаду та звільняє з посади відповідний орган управління освітою. Трудова книжка керівника зберігаються у відповідному відділі Департаменту освіти.

Педагогічних та інших працівників КЗ «ДНЗ №23 ВМР» призначає на посади та звільняє з посад – завідувачка закладу.

2.2. Під час прийняття на роботу, керівник закладу зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується документи, надання яких передбачене чинним законодавством:

- Заява про прийняття на роботу *(пишеться власноруч).*
- Трудова книжка, оформлена у встановленому порядку або її *копія (для сумісників).*
- Картка платника податків (ідентифікаційний код) *(копія)*.
- Паспорт громадянина України (стор. 1, 3, 11) *(копія).*
- Свідоцтво про шлюб/розірвання шлюбу *(при наявності) (копії).*
- Документи щодо пільг *(при наявності) (копії).*
- Свідоцтва про народження дітей *(неповнолітніх) (копії).*
- Документи про освіту (диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку із додатком) *(копії)*.
- Атестаційні листи *(при наявності) (копії)*.
- Документи кваліфікаційних посвідчень про курсову перепідготовку *(при наявності) (копії)*.
- Медична книжка або її *копія (для сумісників)* з медичним висновком про відсутність протипоказань для роботи в закладі.
- Автобіографія (пишеться власноруч).

копії документів завіряються керівником закладу і залишаються в особовій справі працівника.

Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил держав-учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

2.3. Працівники закладу освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно чинного законодавства.

2.4. Прийняття на роботу працівників оформлюється наказом керівника КЗ «ДНЗ №23 ВМР». Накази оголошуються працівникам під особистий розпис.

2.5. На осіб, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основним місцем роботи.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладі дошкільної освіти. Відповідальність за організацію ведення, облік, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.

2.6. Приймаючи працівника або переводячи його, в установленому порядку, на іншу роботу керівник зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявні на робочому місті, де він буде працювати;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.7. Звільнення керівника закладу за ініціативою відповідного органу управління освітою, може бути проведено тільки з підстав та з дотриманням норм чинного трудового законодавства України.

Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи завідувачки закладу може мати місце тільки з підстав передбачених чинним законодавством та за попередньою згодою профкому закладу.

Звільнення педагогічних працівників закладу за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

Припинення трудового договору з ініціативи працівника може мати місце тільки у разі підстав, передбачених чинним законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це керівника закладу письмово за два тижні. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу.

2.8. Керівник закладу зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.9. У зв'язку із змінами в організації роботи (зміна режиму роботи, кількості груп, введення нових форм навчання і виховання тощо) допускається при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою зміна істотних умов праці: системи та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад тощо. Про це працівник повинен бути повідомлений у письмовій формі не пізніше ніж за два місяці до їх введення (ст. 32 КЗпП України).

Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗпП України.

ІІІ. Основні права та обов'язки працівників.

Коло обов’язків, що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, Правилами внутрішнього розпорядку. З посадовими обов’язками працівник ознайомлюється під підпис.

3.1. Працівники мають право на:

- захист професійної честі та власної гідності;
- просування по службі у разі кадрового відбору;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність
- участь у громадському самоврядуванні
- користування, визначеними законодавством, соціальними гарантіями, подовженою оплачуваною відпусткою.

- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації.
- на повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації, дітей і батьків.
- на роботу за сумісництвом.
- брати участь в обговоренні та розв`язанні всіх найважливіших питань діяльності закладу згідно статті 69 Господарського кодексу України, у громадському самоврядуванні, бути членом професійної спілки;
- проведення за рахунок закладу освіти періодичного контрольного огляду та оцінки якості здоров`я і працездатності.

3.2. Працівники закладу зобов'язані:

- працювати сумлінно, суворо дотримуватись трудової дисципліни, режиму роботи закладу, вимог Статуту закладу і положень колективного договору, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, розпорядження директора закладу, не відволікати інших працівників від виконання їх трудових обов`язків;
- виконувати вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності, дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними діючими правилам та інструкціям;
- здійснювати свою роботу на підставі чинного законодавства, внутрішніх локальних документів КЗ «ДНЗ №23 ВМР», керуючись посадовою або робочою інструкцією, що визначають коло спеціальних обов`язків (робіт) для кожного працівника, затвердженого в установленому порядку, з якими ознайомлено кожного працівника під розпис;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у вихованців КЗ «ДНЗ №23 ВМР» бережливе ставлення до майназакладу;
- проходити, у встановлені строки, медичний огляд, дотримуватись санітарних норм і правил, гігієни праці;
- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок. Нести відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я дитини, забезпечувати охорону життя і здоров'я дітей, відповідати за виховання і навчання дітей;
- виконувати вимоги медичного персоналу, пов'язані з охороною і зміцненням здоров'я дітей, проводити заходи з гартування, чітко стежити за виконанням інструкцій з охорони життя і здоров'я дітей в приміщеннях закладу дошкільної освіти і на дитячому майданчику;
- негайно повідомляти завідувача КЗ «ДНЗ №23 ВМР» про всі випадки травматизму. Вживати заходів по негайному усуненню причин і умов, що перешкоджають чи ускладнюють нормальне виконання роботи за фахом чи в цілому закладу (виникнення пожежі, аварії, повені, злочинне проникнення сторонніх осіб на територію або в приміщення закладу тощо), і негайно повідомляти керівника про те, що сталося;
- раціонально використовувати енергоносії та інші матеріальні ресурси закладу освіти;

– медичний персонал повинен здійснювати профілактичні заходи, контроль за станом здоров’я, фізичним розвитком дітей, організацією фізичного виховання, гартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, якістю харчування.

3.3. Педагогічні працівники закладу повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей;
- дотримуватися педагогічної етики, норм поведінки в колективі, забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь яких дій, які шкодять її здоров`ю, а також від фізичного та психологічного насильства;
- співпрацювати з родинами вихованців з питань виховання і навчання дошкільників, поважати батьків, бачити в них партнерів;
- стежити за відвідуванням дітей своєї групи, своєчасно повідомляти про відсутніх дітей старшу медичну сестру, завідувача;
- неухильно виконувати режим дня, наперед ретельно готуватися до занять, розробляти методичні матеріали, наочні посібники дидактичні ігри, в роботі з дітьми використовувати новітні технології;
- брати участь в роботі педагогічної ради закладу, різноманітних формах організаційно-педагогічної діяльності; готувати для дітей розваги, свята, брати участь в святковому оформленні КЗ «ДНЗ №23 ВМР»;
- працювати в тісному контакті з іншими педагогами і помічником вихователя своєї групі;
- поважати дитину, як особистість, вивчати її індивідуальні особливості, знати її схильності і особливості характеру, допомагати їй в становленні і розвитку як особистості;

IV. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу.

Завідувач закладу зобов'язана:

4.1. Забезпечити дотримання вимог Статуту КЗ «ДНЗ №23 ВМР» і правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.2. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

4.3. Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи.

4.4. Удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу дошкільної освіти.

4.5. Організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму закладі, так і, відповідно до угод, в інших закладах освіти.

4.6. Укладати і розривати трудові договори з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства

4.7. Щорічно у червні – серпні персонально звітувати про свою діяльність на загальних зборах педагогічного колективу, батьківського комітету та громадськості.

4.8. Здійснювати нарахування заробітної плати працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.
4.9. Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.
4.10. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни.
4.11. Здійснювати контроль за якістю освітнього процесу, виконанням освітніх програм, організувати харчування і медичне обслуговування дітей, вихованців КЗ «ДНЗ №23ВМР».
4.12. своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу освіти;
4.13. Спільно з профспілковим комітетом закладу своєчасно розглядати пропозиції працівників, направлені на поліпшення роботи закладу, підтримувати і заохочувати кращих працівників.
4.14. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, вихованців.
4.15. Укладати колективний договір.

V. Робочий час і його використання.

5.1. Для працівників закладу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота та неділя. Робота КЗ «ДНЗ №23 ВМР» починається не раніше 07.30 годин і закінчується не пізніше 19.30. Для завідувача КЗ «ДНЗ №23 ВМР» його заступників встановлюється ненормований робочий день.
Тривалість робочого дня (зміни) для вихователів визначається з розрахунку 36 годин на тиждень.
Для окремих працівників, за погодженням з профспілковим комітетом, запроваджується підсумований облік робочого часу з встановлення облікового періоду – квартал.
5.2. Тривалість робочого дня для керівного, адміністративно-господарського і обслуговуючого персоналу визначається з розрахунку 40-годинного робочого тижня відповідно до графіка змінності.
Графіки роботи затверджуються керівником КЗ «ДНЗ №23 ВМР» спільно з профспілковим комітетом і передбачають час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку обіду. Графіки оголошуються працівнику під підпис і вивішуються на видному місці не пізніше ніж за один місяць до їх введення в дію.
Вихователі закладу повинні приходити на роботу за 15 хвилин до її початку. Закінчення робочого дня вихователів - залежно від зміни:
І зміна – 07.30 – 13.30
ІІ зміна – 13.30 – 19.30
5.3. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні виконувати всі види освітньої роботи відповідно до посади та плану. Керівник

закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навантаження.
5.4. У разі нез'явлення на роботу по хворобі працівник зобов'язаний сповістити про це адміністрацію якомога раніше, а також надати листок тимчасової непрацездатності в перший день виходу на роботу.
5.5. У разі відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник або його заступник, зобов’язані терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником згідно вимог чинного законодавства. Груповому персоналу КЗ «ДНЗ №23 ВМР» забороняється залишати роботу до приходу змінного працівника. У разі невиходу на роботу змінного працівника, вихователь повідомляє про це керівника закладом, який зобов’язаний вжити заходів для негайної заміни іншим працівником. Якщо немає заміни, то залишати дітей вихователю забороняється.
5.6. У разі призупинення роботи закладу, спричинене відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами (карантин, капітальний ремонт, пожежа, повінь, громадянські дії у вигляді загальної суспільної непокори тощо) працівникам час простою оплачується з розрахунку встановленого положенням колективного договору, але не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).
5.7. У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу в тій же установі на весь час простою або в іншу установу, але в тій самій місцевості, на строк до одного місяця.
5.8. Питання необхідності присутності або відсутності на роботі працівників у разі простою вирішується в конкретному випадку адміністрацією закладу за погодженням з профспілковим комітетом.
5.9. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) керівника закладу та попереднього дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі .
5.10. Керівник закладу освіти, у виключних випадках, може залучати педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом. На чергових забороняється покладати обов`язки сторожа.
Чергування у вихідні й святкові (неробочі) дні компенсується наданням іншого часу відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування. Забороняється залучення до чергування працівника більше одного разу на місяць. Дні відпочинку забороняється накопичувати та приєднувати до щорічної відпустки або компенсувати додатковою оплатою.
Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей з

інвалідністю, або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.
5.11. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня.
5.12. Надання відпустки керівнику закладу дошкільного освіти оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам - наказом по КЗ «ДНЗ №23 ВМР». Поділ відпустки на частини допускається за умови, щоб основна безперервна її частина була не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до 18 років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці.
5.13. Загальні збори трудового колективу проводяться у міру необхідності, але не рідше одного разу на рік.
Засідання педагогічної ради проводяться не рідше двох разів на рік. Всі засідання проводяться в неробочий час і не повинні продовжуватися більше двох годин, батьківські збори - більше півтори годин.
5.14. Педагогічним працівникам забороняється:
- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- без відома керівника, або особи, яка його заміщує, залишати робоче місце без поважних причин;
- перебувати на робочому місці у стані алкогольного чи наркотичного сп’яніння;
- в разі відсутності з різних причин одного з постійних вихователів групи, порушувати розклад проведення занять.

5.15. Забороняється в робочий час відволікати працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі.

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, новаторство в праці і інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:
- оголошення подяки;
- виплата премії;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.
6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх

повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.
Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто свідомого невиконання або неналежного виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє за собою застосування заходів дисциплінарного або суспільного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.
7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.3.Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване за не виконання обов’язків, покладених на працівника трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, незалежно від того, чи до нього раніше вживалися заходи дисциплінарного характеру, в т.ч. за прогул, відсутність на роботі більше ніж три години протягом робочого дня без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані.
7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому дано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.
До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.
Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.
Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.
За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.
Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розпис.
Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, визначенні цими Правилами, до працівника не застосовуються.
Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.
Трудовий колектив застосовує до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходу громадського впливу (зауваження, суспільну догану).

7.5. Педагогічні працівники закладу, в обов'язки яких входить виконання виховних функцій по відношенню до дітей, можуть бути звільнені за здійснення аморальної провини, несумісної з продовженням даної роботи. До аморальної провини можуть бути віднесений рукоприкладство по відношенню до дітей, порушення громадського порядку, у тому числі і не за місцем роботи, інші порушення норм моралі, які не відповідають соціальному статусу педагога.

Педагоги закладу можуть бути звільнені і в разі застосування методів виховання, пов'язаних з фізичним і (або) психічним насильством над особистістю вихованців (ст.56 Закону України «Про освіту»). Вказані звільнення не відносяться до заходів дисциплінарного стягнення.

7.6. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку КЗ «ДНЗ №23 ВМР» не виконують посадових обов`язків, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України за попередньою згодою з первинною профспілковою організацією.

7.7. Дисциплінарні стягнення до керівника закладу застосовуються Департаментом освіти, який має право їх призначати і звільняти з роботи.

7.8. Скарги працівників на неправомірне застосування дисциплінарних стягнень вирішуються комісією з трудових спорів закладу, судом у порядку, передбаченому чинним законодавством.

7.9. Трудовий колектив має право клопотати про дострокове зняття дисциплінарного стягнення чи припинення дії інших заходів, застосованих керівником закладу за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни і проявив себе як добропорядний працівник.

7.10. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори - органу відповідного профспілкового об'єднання.

Завідувач _____ **К.Д. Білик**

Голова ПК _____ **С.В. Поліщук**

ДОДАТОК №8
до колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад№23 Вінницької міської ради» на 2023 – 2025рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Завідувач КЗ «ДНЗ №23 ВМР»
_____ Катерина Білик

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт		Ефективність Планується	Досягнення результатів заходів	Терміни виконання	Особи, відповідальні за виконання
		Асигновано	Фактично витрачено				
1.	Проведення медичного огляду працівників закладу			Забезпечення динамічного нагляду за станом здоров'я працівників, виявлення ранніх ознак впливу виробничих умов на організм.		III кв.	Завідувач
2.	Проведення атестації робочих місць згідно Постанови КМ від 1.08.1992 р. № 442			Атестація робочих місць передбачена встановленням факторів і причин виникнення несприятливих умов праці.		Відповідно термінів проведення	Заступник завідувача по господарчій частині
3.	Придбання засобів пожежогасіння			Покращення умов праці		IV кв.	Заступник завідувачки згосподарс. частини

Завідувач **_____ К.Д. Білик**

Голова ПК **_____ С.В. Поліщук**

ДОДАТОК №9
до колективного договору між адміністрацією
і трудовим колективом комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад№23 Вінницької міської ради» на 2023 – 2025рр.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким видається спецодяг, спецвзуття та інші ЗІЗ відповідно до норм (Наказ Держгірпромнагляду №53 від 24.03.2008 року).

1. Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель, занятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньо будинкової каналізації, водогону.
2. Помічник вихователя.
3. Двірник.
4. Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни).
5. Кухар, підсобний робітник.
6. Старша медична сестра.
7. Заступник завідувача по господарчій частині.
8. Комірник.

Завідувач **_____ К.Д. Білик**

Голова ПК **_____ С.В. Поліщук**

ДОДАТОК №10

до колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад№23 Вінницької міської ради» на 2023 – 2025рр.

Список членів узгоджувальної комісії сторін, що підписали колективний договір:

Члени комісії:
Від сторони власника:
1. Білик Катерина Давидівна, завідувач
2. Коробко Людмила Миколаївна, заступник завідувача по господарчій частині

Від профспілкової сторони:
1. Поліщук Світлана Володимирівна, вихователь, голова ПК
2. Лисюк Людмила Юріївна, вихователь
3. Снісар Леся Василівна, вихователь

Завідувач **_____ К.Д. Білик**

Голова ПК **_____ С.В. Поліщук**

ДОДАТОК №11
до колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад№23 Вінницької міської ради» на 2023 – 2025рр.

АКТ
про виконання норм та положень колективного договору, укладеного на 2023 – 2025 рр.,
за станом на _____
(дата, на яку проводилася перевірка)

Цей акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням колективного договору у складі голови (співголів) комісії , членів комісії _____(посада, П.1.П), яка на основі наданої сторонами колективного договору інформації і офіційних документів, здійснила перевірку виконання ними зобов'язань за договором за _____ (період - квартал, півріччя, рік) і встановила наступне:

1. Перевірці підлягало ___ пунктів договору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки, та _____пунктів, що мають термін виконання протягом всього строку дії договору, всього перевірено пунктів, з них:

- Виконано ___ (розділ I - пункти №№ ....; розділ II - пункти №№);
- Виконуються __ (розділ I - пункти №№ , розділ II - пункти №№....);
- Не виконано __пунктів (розділ I - пункти №№...; розділ II - пункти №№).

Коментар: для здійснення контролю сторони мають спільно визначити критерії оцінки виконання норм та положень договору (можливі оцінки "виконано", "виконується ", "виконано частково ", "не виконано").

Далі в акті слід вказати невиконані пункти договору, причини їх невиконання, а також; відповідальних посадових осіб, подати необхідну аргументацію.

В акті можуть бути викладені висновки комісії та пропозиції щодо усунення виявлених порушень. Заходів впливу невинних посадових осіб.

Голова комісії (співголови) _____

Члени комісії:

Від сторони власника	**Від профспілкової сторони**
1._____	1._____
2._____	2._____