

**ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ № 191
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ
СОЛОМ'ЯНСЬКОЇ РАЙОННОЇ В М. КИЄВІ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
Чоколівський бул.15, м.Київ 03186
тел.(044)2482134
e-mail: specdnz191@ukr.net,
код ЄДРПОУ 22880384**

Затверджено на зборах трудового колективу
протокол №1, від 08.01.2025 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ

**ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ №191
на 2025- 2029 роки.**

НАПИС

про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано: **Управлінням праці та соціального захисту населення
Солом'янської районної в м. Києві державної адміністрації**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і трудовим колективом закладу дошкільної освіти № 191
Солом'янського району міста Києва на 2025-2029 роки

Реєстраційний номер _____ від " ____ " _____ 2025р.

Примітка або рекомендації реєструючого органу: _____

Начальник управління праці
та соціального захисту населення

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ № 191**

Зареєстровано : УПРАВЛІННЯМ ПРАЦІ
ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
НАСЕЛЕННЯ СОЛОМ'ЯНСЬКОЇ РАЙОННОЇ
В м. КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

(реєструючий орган)

Колективний договір між адміністрацією і
трудоим колективом дошкільного
навчального закладу Солом'янського району
міста Києва

(сторонами, які склали договір)

Реєстраційний номер _____ від
_____ 2025р.

Примітка або рекомендації реєструючого
органу _____

Керівник реєструючого органу

(підпис)(ініціали та прізвище)

Схвалено на зборах
трудоого колективу
від 08.01.2025р.
Протокол № 1

**Колективний договір між адміністрацією і профспілковим комітетом
закладу дошкільної освіти № 191**

РОЗДІЛ І

Загальні положення

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

1. Цей колективний договір укладено на 2025-2029р р.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол №1 від 08.01.2025р. і набуває чинності з дня його підписання.
3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є :
 - адміністрація ЗДО № 191, в особі керівника Діденко Тетяни Олександрівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 - профспілковий комітет, який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників ЗДО № 191 в галузі виробництва, праці, побуту, культури.
5. Керівник визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників ЗДО № 191 в колективних переговорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності, представництва, повноправності сторін, взаємної відповідальності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, Регіональною угодами.
8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.
9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.
10. Зміст та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї з сторін після проведення переговорів та досягнення згоди набувають чинності після схвалення на загальних зборах працівників.
11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 5-ти денний строк з дня їх отримання іншою стороною.
12. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом всього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

13. Усі працюючі, а також щойно прийняті в ЗДО працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором керівником дошкільного закладу (ч. 9 ст. 9 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).
14. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починається не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.
15. Після схвалення проєкту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 3 дні підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади (райдержадміністрації). Через 3-5 днів після реєстрації колективного договору доводиться до відома профспілкового комітету, працівників установи.

РОЗДІЛ II

Виробничі та трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність ЗДО № 191, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів, для підвищення результативності роботи ЗДО № 191, поліпшення становища працівників.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ЗДО № 191, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.
3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.
4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.
5. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в ЗДО № 191 випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальні навантаження не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.
6. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
7. До початку роботи працівника за укладеним договором роз'яснити, під розписку, його права та пільги і компенсацію за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
8. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.
9. Про наступне звільнення працівників персонально попереджувати їх не пізніше ніж за два місяці (ст. 49 КЗпПУ).
10. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові норми та роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
11. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.
12. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
13. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

14. Забезпечити своєчасне (один раз на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати).
15. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.
16. Включати представника профкому до атестаційної комісії.
17. Режим роботи, графіки роботи, розклад занять затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.
18. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
19. Тривалість щорічної відпустки для працівників ЗДО № 191 встановлюється не менше 24 календарних днів (ст. 6 ЗУ «Про відпустки»).
20. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.
21. Повідомляти працівника про дату, початок відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).
22. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:
 - порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
 - несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні з початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).
23. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів.
24. Надавати відпустку (або її частину) працівникам ЗДО № 191 протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346).
25. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно (ст. 8 Закону України «Про відпустки», накази Міністерства праці та соціальної політики України від 26. 04. 2017 р. № 1296/01/101-17, лист Міністерства освіти України від 11. 03. 1998 р. № 1/9-96).

26. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, або батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі перебування матері в лікувальному закладі) також особі, яка взяла дитину під опіку, одинокій матері, яка виховує дитину до 18 років (в тому числі розлученій жінці, яка виховує дитину без батька, незважаючи на факт одержання аліментів, та жінці, яка одружилася, але її дитина новим чоловіком не усиновлена) надається щороку додаткова оплачувана відпустка 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 19 ЗУ «Про відпустки» з додатками Закону України від 22.10.2004р. № 2128-IV).
За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.
27. За рахунок власних коштів працівників надавати відпустки у випадках:
- особистого шлюбу - 3 дні;
 - при народженні дитини - 2 дні;
 - шлюбу дітей - 3 дні;
 - смерті близьких - 3 дні (ст.23 ЗУ «Про відпустки»).
28. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін обумовлений згодою між працівником і адміністрацією ЗДО № 191 тривалістю не більше 15 календарних днів (п. 1 ст. 26 ЗУ «Про відпустки»).
29. Щорічна додаткова відпустка за роботу з шкідливими та важкими умовами праці надається працівникам зайнятим на роботах пов'язаних і з негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів (ст. 7 ЗУ «Про відпустки») працівникам таких професій: кухарю - 7 календарних днів; медичній сестрі - 7 календарних днів; підсобному робітнику - 7 календарних днів; машиністу прання білизни - 7 календарних днів.
30. За ненормований робочий день надається додаткова оплачувана відпустка терміном до 7 календарних днів завгоспу, помічнику вихователя - 3 календарних днів; (ст.8 ЗУ «Про відпустки»).
31. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).
32. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
34. Забезпечувати обслуговуючий персонал (працівників кухні, прачку, нянь, помічників вихователів, коридорну) спецодягом та миючими засобами за схемою:

№	Кому	Що, скільки	Термін використання
1.	Працівники кухні	Халат - 5 шт. на 1 одного працівника, миючі засоби (2 шт. - мило господарське, пральний порошок - 1 пачка, сода кальцінована - 2 пачки, хлорний 1% - 2 л на день).	1 рік 1 раз на місяць
2.	Прачка	Халат - 2 шт. (4 кг прального порошку на 100 кг білизни, кальцинована сода - по 3 пачки).	1 рік 1 раз на місяць
4.	Помічники вихователів	халат - 4 шт. миючі та чистячі засоби	1 рік 1 раз на місяць

35. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення - забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
36. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

Профком зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування праці, розподілом навчального навантаження.
4. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників України та наказу Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022р. № 805 (з урахуванням змін і доповнень, внесених згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 10.09. 2024р. №1277).
5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів та конфлікту інтересів.

Сторони угоди домовились про наступне:

1. Встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю.
2. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника не більше 15 календарних днів на рік.

РОЗДІЛ III

Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

1. У разі зміни структури, форми власності ЗДО № 191, штату працівників, повідомляти про це профспілку, або раду трудового колективу не пізніше як за 3 місяці до їх настання (п.3 ст. 22 ЗУ «Про професійні спілки»).
2. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за 2 місяці (ст. 49 КЗ п ПУ).
3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.
4. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.
5. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.
6. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України:
 - повідомити не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в 10-ти денний строк після вивільнення - списки фактично вивільнених працівників (п. 5 ст. 20 ЗУ «Про зайнятість населення»);
7. Сфера застосування контрактної форми трудового договору визначається Законами України (ч. 3 ст. 2 КЗ п ПУ).
8. При звільненні працівника виплата всіх сум проводиться згідно графіка.
9. При зміні власника ЗДО № 191, а також у разі реорганізації, звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

Профком зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина друга ст. 149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).
3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

Сторони угоди домовились про наступне:

1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:
 - матерям, які самі утримають дітей;
 - працівникам, які вчаться за спеціальністю;
 - працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку.

РОЗДІЛ IV

Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.
2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
3. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профкомітетом умови оплати праці в установі.
4. Спільно з профкомом:
 - розподіляти фонд матеріального заохочення;
 - здійснювати преміювання технічних та педагогічних працівників установи;
 - виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавки за вислугу років згідно з порядком, встановленим у цьому колективному договорі.
5. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше 2-х разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем заробітна плата виплачується напередодні (ст. 24 ЗУ «Про оплату праці» та зміни в законодавстві ЗУ від 23.09.2010 №2259-VI).
6. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язання, щодо оплати праці, відповідно до закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати» від 22 жовтня 2004р. № 2103-VI.
7. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки згідно ст. 115 КЗпП України, ст. 21 ЗУ «Про відпустки».
У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.
8. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).
9. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:
 - заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
 - оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

10. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи і т.д.), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.
11. Забезпечити:
 - оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, в розмірі середньої заробітної плати (відповідно до пункту 8.3.3 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Профспілкою працівників освіти і науки України на 2024-2028 роки);
 - оплату праці педагогічних працівників (вчителів, вихователів, музичних керівників, інших педагогічних працівників) закладу у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин, тощо) із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;
 - збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації педагогів, зокрема без відриву від освітнього процесу, та на період оголошення карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, опата праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження.
12. Доплату за заміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника.
13. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п. 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти виплачувати до кінця навчального року.
14. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України № 1266 від 26.09.2001 р., ЗУ «Про загальне обов'язкове соціальне страхування» № 1105-XIV від 23.09. 1999 р.).
15. Мінімальна заробітна плата за просту некваліфіковану працю не може бути нижче встановленої законодавством (ст. 3 Закону України «Про оплату праці»).
16. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток під час проходження медичного огляду (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»).

17. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п. 93 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
18. Забезпечити виконання умов Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати» в частині погодження з профспілковим комітетом питань:
 - розподіл навчального навантаження між працівниками на навчальний рік;
 - атестації працівників;
 - встановлення доплати за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, доплат за шкідливі умови праці;
 - розподіл фонду матеріального заохочення.
19. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати, індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством (ст. 33 ЗУ «Про оплату праці»).
20. Згідно акту про атестацію робочого місця проводити доплату технічним працівникам за види робіт з особливо шкідливими умовами праці до 12% :
 - помічники вихователя, коридорні, машиніст прання білизни, кухарі, підсобні робітники харчоблоку - робота з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також їх використання;
 - кухарі, підсобні робітники харчоблоку - обробка та різання м'ясних та рибних продуктів, робота з жарочними шафами, агрегатами високотемпературної обробки продуктів;
 - машиніст прання білизни - робота праскою, машинами прання, хімічні пральні речовини, прання спецодягу.
21. Чергування працівників та оплату праці у вихідні та святкові дні погоджувати з профспілковим комітетом згідно зі ст.ст. 71, 72, 107 КЗпП України.
22. Преміювати працівників, у тому числі непедагогічних, до святкових та ювілейних дат, відповідно до чинного законодавства.

Профком зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультаційної допомоги щодо питань оплати праці.
3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України

- «Про колективні договори і угоди»).
4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).
 5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу).
 6. Звертатися до суду з заявами на захисту трудових прав та інтересів членів профспілки (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу).
 7. Звертатися до прокуратури з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявками громадян та іншими повідомленнями (ст. 19 Закону України «Про прокуратуру», ст. 259 КЗпП України).
 8. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці в галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

РОЗДІЛ V

Охорона праці

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.
2. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів.
3. Забезпечити працюючих відповідно до норм спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту.
4. Всі виплати пов'язані з нещасним випадком або профзахворюванням на виробництві виплачуються з Пенсійного фонду. При розслідуванні нещасних випадків керуватися Постановою кабінету міністрів України від 17.04.2019 р. №337.
Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більше як на 50%.
5. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві незалежно від тривалості хвороби.
6. Організувати проведення планових медичних оглядів працівників один раз на рік.
7. Згідно графіка проводити з працівниками інструктажі з ОП.
8. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

Профком зобов'язується:

1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці представників профспілки з питань охорони праці.
2. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг, інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.
3. Систематично перевіряти виконання керівниками пропозицій представників профспілки з питань охорони праці, домагатися їх максимальної реалізації.
4. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

РОЗДІЛ VI

Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації

1. Сприяти працівникам у призначенні пенсії за вислугу років та за віком.
2. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування у дитячому колективі, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57, п.2 Закону України «Про освіту»).

Профком зобов'язується:

1. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявністю відповідних документів.
2. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівника освіти, Нового року тощо.
3. Проводити виїзні семінари, екскурсії для підвищення загальнокультурного рівня членів профспілки закладу.

РОЗДІЛ VII

Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
2. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства і техніки безпеки, виконанням колективного договору.
3. Керуючись ст.43 КЗпП України, звільнення працівників закладу дошкільної освіти потрібно погодити з профспілковою організацією, членом якої є працівник.

РОЗДІЛ VIII

Соціальне партнерство

Профком забо'язується:

1. Відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» забезпечує відрахування коштів профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 1% фонду оплати праці.

РОЗДІЛ IX

Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

1. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
2. Двічі на рік (серпень, лютий) спільно аналізувати стан виконання трудового договору, заслуховувати звіт керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінових заходів щодо забезпечення їх реалізації.
4. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягти до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Профком зобов'язується:

Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

Адміністрація зобов'язується:

Надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити колективний договір до лютого 2025 року.

Директор

Голова профспілкового комітету

 ДІДЕНКО Т.О.

 МОСКАЛЕНКО Т.М.

Погоджено
голова профспілкового
комітету Москаленко Т.М.

Затверджую
директор ЗДО №191
Діденко Т.О.

ПОЛОЖЕННЯ

**Про надання грошової винагороди педагогічним працівникам закладу
дошкільної освіти №191 за сумлінну працю,
зразкове виконання службових обов'язків**

І. Загальні положення

- 1.1. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків передбачена статтею 57 Закону України «Про освіту», постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 року №898, якою затверджено Порядок надання щорічної грошової винагороди працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.
- 1.2. Виплата допомоги на оздоровлення згідно зі ст.57 Закону України «Про освіту» та пп.5п.4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557 (зі змінами та доповненнями) під час надання відпустки педагогічним працівникам виплачується матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі не більш, ніж один посадовий оклад.
- 1.3. Перелік посад, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 року №963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково педагогічних працівників» (зі змінами та доповненнями).
- 1.4. Положення передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність та ініціативу, сумлінне, якісне і своєчасне виконання освітніх завдань, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання дітей дошкільного віку.
- 1.5. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників дошкільного закладу, крім тих, хто працюють за сумісництвом.

II. Основні показники для надання щорічної грошової винагороди

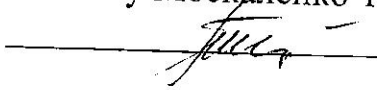
- 2.1. Належне виконання посадових обов'язків, професійна, сумлінна праця, якість роботи.
- 2.2. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та інших номативно- правових актів, які регламентують трудову діяльність , висока виконавча дисципліна.
- 2.3. Доконале володіння методиками організації освітньо – виховного процесу.
- 2.4. Постійне підвищення професійного рівня, кваліфікації, педагогічної майстерності, загальної культури.
- 2.5.Результативне впровадження в освітньо-виховний процес сучасних інноваційних технологій.
- 2.6. Ініціативність у діяльності та результативність роботи.
- 2.7. Дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності.
- 2.8. Активна участь в освітній , науково- методичній та культурно-виховній роботі, педагогічне новаторство, впровадження пердового педагогічного досвіду.
- 2.9. Виконання правил та норм з охорони праці та техніки безпеки, безпеки життєдіяльності, протипожежного захисту.
- 2.10. Сумлінне ставлення до охорони життя та здоров'я дітей, попередження дитячого травматизму.
- 2.11. Стабільна, творча праця та активна громадська робота.

III. Порядок надання щорічної грошової винагороди

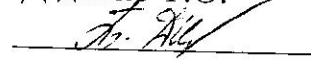
- 3.1.Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу, з урахуванням підвищень.
- 3.2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться з урахуванням умов і показників роботи відповідно до розділу два цього Положення.
- 3.3. Виплата щорічної грошової допомоги надається за основним місцем роботи на підставі наказу директора ЗДО , погодженому з профспілковим комітетом, і може виплачуватися протяго каленарного року(щоквартально, двічі на рік, один раз на рік) в залежності від фінансового забезпечення фонду оплати праці.

3.4. Щорічна грошова винагорода не може бути виплачена при неналежному виконання посадових обов'язків, порушеннями чинного законодавства, трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики, інших мотивованих випадках.

Погоджено
голова профспілкового
комітету Москаленко Т.М.



Затверджую
директор ЗДО №191
Діденко Т.О.



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників закладу
дошкільної освіти №191

I. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року №557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників нгавчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1994 року №102, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці.

1.2. Це Положення вводиться з метою матеріального заохочення працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ним завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1.3. Працівники можуть нагороджуватися одноразовою премією, у тому числі з нагоди Державних, професійних та святкових або ювілейних дат.

1.4. Джерелом коштів на виплату премій є економія коштів на оплату праці.

1.5. Дане Положення може бути доповнене чи змінено відповідно до умов колективного договору за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Критерії преміювання

2.1. Належне виконання посадових обов'язків.

2.2. Виявлення ініціативи та творчості.

2.3. Підвищення свого професійного рівня та кваліфікації.

2.4. Відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни.

- 2.5. Організація та дотримання безпечних умов праці.
- 2.6. Дотримання педагогічної етики.
- 2.7. Дотримання вимог заповнення освітньо-виховної документації (журнали, календарні плани, облікова та звітна документація).
- 2.8. Відсутність обґрунтованих скарг від батьків вихованців, факти викладені в яких знайшли підтвердження.
- 2.9. Дотримання санітарних норм у приміщеннях дошкільного закладу.
- 2.10. Залучення інформаційно- комунікативних ресурсів та новітніх технологій у освітньому процесі, володіння інноваційними освітніми методиками.
- 2.11. Активна громадська діяльність.

III. Розмір, порядок нарахування та терміни виплати премії

- 3.1.Роміри преміювання працівників визначаються керівником закладу дошкільної освіти та погоджуються з профспілковим комітетом.
- 3.2. Преміювання працівників дошкільного закладу здійснюється за наказом керівника. У разі відсутності керівника закладу , рішення щодо преміювання приймає особа яка виконує його обов'язки.
- 3.3. Премія за підсумками роботи за рік нараховується та виплачується пропорційно відпрацьованому часу.
- 3.4. Преміювання працівників здійснюється у межах економії коштів на оплату праці за певний період (щомісячно, щоквартально, один раз на пів року, один раз на рік).
- 3.5. Одноразова премія з нагоди ювілейних, святкових дат виплачується у межах економії коштів на оплату праці за певний період, а саме:
 - до державних свят, визначених статтею 73 Кодексу законів про працю України (8 березня – Міжнародний жіночий день, 8 травня – День Перемоги, 28 червня- День Конституції України, 24 серпня- День Незалежності України, 1 жовтня – День захисника України);
 - до професійних свят (Всеукраїнський день дошкілля);
 - до ювілейних дат до дня народження працівників (50,60.70,80 років);
 - до ювілейних дат установ (50,70,100 років).

3.6. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за невиконання критеріїв згідно з пунктом 2. Даного Положення, а також:

- за дисциплінарні стягнення;

- за неодноразове створення конфліктних ситуацій в колективі;

- за самовільне залишення роботи (прогул, у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин впродовж робочого дня без поважних причин);

- за викрадання матеріальних цінностей (притягнення до адміністративної, кримінальної відповідальності, заходи громадського впливу).

3.7. Працівникам, які прийняті на роботу під час навчального року, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

3.8. Працівники, які перейшли шляхом переводу з одного дошкільного закладу Солом'янського району міста Києва до іншого закладу, мають право на премію у повному обсязі.

3.9. Премії виплачуються разом із заробітною платою, відповідно до графіка виплати заробітної плати.

3.10. Наявність Положення про преміювання у закладі дошкільної освіти є обов'язковою умовою здійснення преміювання, відповідно до п.53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.