

Зареєстровано Суворовським  
РВК м. Херсона  
Реєстраційний номер 111  
від 26 жовтня 2015 р.

Схвалено на загальних  
зборах колективу  
Херсонського ясел-  
садка №18 Херсонської  
міської ради  
протокол № 6  
від 12.10.2015 р.

Голова Суворовської районної  
у м. Херсоні ради  
М.Ф. Дурницький



## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом  
Херсонського ясел-садка №18 Херсонської міської ради  
на 2015-2020 роки

Правовою основою для укладання цього колективного договору є Закони України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» і колективний договір між управлінням освіти Херсонської міської ради та міським комітетом профспілки працівників освіти і науки м. Херсона.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Колективний договір вважається дійсним на термін з 01.02.2015 р. по 01.11.2020 р. і діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

2. Колективний договір схвалений загальними зборами колективу Херсонського ясла-садка № 18 Херсонської міської ради (далі ясла-садок № 18) протокол № 6 від 12.10.2015 р., підписаний адміністрацією з однієї сторони, в особі завідувача та профспілкового комітету ясла-садка № 18, уповноваженим на представництво трудовим колективом, з другої сторони, який представляє інтереси працівників ясла-садка № 18.

Колективний договір поширюється на всіх працівників установи, незалежно чи є вони членами профспілки працівників освіти.

3. Сторони зобов'язується дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору. Внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних та трудових відносин.

4. Колективний договір укладено згідно з чинним законодавством.

5. Положення даного колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією і профспілковим комітетом.

6. Жодна із сторін, що укладала цей договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язування колективного договору або припиняють його дію.

7. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої, регіональної угоди з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Ці зміни та доповнення не повинні погіршувати умови, оплату, охорону праці та становище працівників і набувають чинності після ухвалення загальними зборами працівників.

8. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін та доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 3-денний строк з дня дотримання їх іншою стороною.

9. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починається не пізніше, як за два місяці до закінчення строку попереднього колективного договору (але не раніше ніж за три місяці).

10. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін підписують колективний договір.

11. Після підписання колективний договір спеціально подається для реєстрації у відповідний на це орган.

12. Через 5 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету та працівників ясел-садка.

## 2. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність ясел-садка виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи ясел-садка, поліпшення становища працівників.

2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ясел-садка, створення оптимальних умов організації навчально-виховного процесу.

3. Застосовувати засоби матеріального та морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості і не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

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

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

7. Завідувач ясел-садка несе відповідальність за виконання діючого законодавства щодо встановлення навчального навантаження за заявою працівника.

8. Звільнення працівника за ініціативою адміністрації у випадках передбачених законодавством здійснювати за попередні погодженням з профспілковим комітетом згідно чинного законодавства.

9. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (у тому числі строковий), якщо у ясла-садку не виконується законодавство про охорону праці, не виконуються умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної допомоги (ст.38 КЗпП України).

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

11.Запровадження змін та переглядів норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

12.Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, пояснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

13.Про впровадження нових норм праці або зміну повідомляти працівникам не пізніше ніж за два місяці до їх впровадження.

14.Забезпечити своєчасне, не рідше 1 разу на 5 років, підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно чинного законодавства (збереження середньої заробітної плати).

15.Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на новий навчальний рік проводити в кінці поточного року. Про що повідомляти працівників невідкладно.

16.Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами. Навчальне навантаження менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівників.

17.Включати працівника-представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної комісії.

18.Режим роботи, графіки роботи, розклад занять, підсумковий річний облік робочого часу сторожів, за умовами роботи яких не може бути додержана встановлена щоденна або щотижнева тривалість часу, затверджувати за погодженням із профспілковим комітетом.

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

- для працівників, що поєднують роботу з навчанням.

20.Не допускати відволікань педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків передбачених чинним законодавством).

21.У разі запровадження чергування в яслах-садку завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розмір компенсації.

22.Залучати до роботи працівників у вихідні лише у виняткових випадках за їх згодою та попереднім узгодженням з профспілковим комітетом, згідно ст.71,72,106 КЗпП України.

23.Залучати працівників до роботи у надурочний час, як виняток, у разі виробничої необхідності лише за погодженням з профспілковим комітетом та оплатою її у відповідному розмірі.

24.Роботу у святкові неробочі дні компенсувати згідно з чинним законодавством.

25.Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 15 січня.

26. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижня до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

27. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати не менше 14 календарних днів.

28. За бажанням працівника виплачувати грошову компенсацію за частину щорічної відпустки за умови що тривалість фактично використаної відпустки не менше ніж 24 календарні дні.

29. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж 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 до початку відпустки (ст.10, ст.21 Закону України «Про відпустки»).

30. Надавати відпустку (або частину її) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року в зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. №346).

31. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з додатком №2 (ст.8 Закону України «Про відпустки», листів Міністерства праці та соціальної політики від 12.03.07р. №66/06/186-07, від 04.06.07р. №132/13/133-7).

32. Категоріям працівників, які визначені ст.19 Закону України «Про відпустки» надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів.

33. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу щорічну відпустку повної тривалості.

34. Не пропонувати відпустки з частковим збереженням заробітної плати вагітним жінкам, особам, в сім'ях яких немає інших годувальників, членам багатодітних сімей.

35. Відкликання із щорічної відпустки здійснювати лише за згодою у випадках, передбачених чинним законодавством.

36. Нарахування за відпустку виплачувати працівникам за три дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України).

37. Заробітну плату працівникам виплачувати двічі на місяць (ст.115 КЗпП України).

38. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, виконання наказів та розпоряджень керівника ясел-садка. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного клімату.

39. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення їх вирішення згідно з чинним законодавством.

40. Створити комісію по розгляду індивідуальних трудових спорів. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи цієї комісії

Профспілковий комітет 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 працівниками ясел-садка №18.

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

4. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (з урахуванням змін, внесених згідно з наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту № 1473 від 20.12.2011).

5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

**Сторони угоди** домовились про наступне:

- встановити в яслах-садку №18 п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями;
- за сімейними обставинами та з інших поважних причин працівнику, за його заявою, може бути надана власником або уповноваженим ним органом короткочасна відпустка без збереження заробітної плати. У необхідних випадках за згодою сторін ця відпустка може бути відпрацьована працівником у наступний період, виходячи з умов і можливостей ясел-садка;
- відпустку без збереження заробітної плати надавати працівникам лише за наявності особистої заяви працівника. Ст.84 КЗпП України, ст.25 Закону України «Про відпустки» №504/ 96 ВР від 15 листопада 1996р. передбачають надання таких відпусток в обов'язковому порядку за письмовою заявою працівника;
- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), що має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина, якого перебуває у післяпологовій відпустці тривалістю до 14 календарних днів;
- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій ст.18 та частині першій ст.19 цього закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною 6-тирічного віку, а у разі якщо дитина хвора на цукровий діабет 1 типу (інсулінозалежний), не більш як до досягнення дитиною 16-тирічного віку;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- пенсіонерам за віком та інвалідам 3-ої групи тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- інвалідам 1-ої та 2-ої груп тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу і назад;
- сумісникам на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання 6-тимісячного терміну безперервної роботи;
- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчання до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу і назад. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

В усіх цих випадках адміністрація не має права відмовити працівникові в зазначеній відпустці.

При виникненні простою не з вини працівника час простою оплачується відповідно до ст.113 КЗпП України (не нижче двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу)).

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або людей, які його оточують і навколишнього середовища не звини працівника, за ним зберігається середній заробіток (доповнено Законом №3694-12 від 15.12.93р.).

Час простою з вини працівника не оплачується (ст.113 КЗпП України).

### 3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

1.Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання ясел-садка, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення перемовин (консультацій) з профспілковим комітетом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

2.Надавати усім бажаючим можливість працювати за умови неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу без будь яких обмежень працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором).

3.Здійснювати аналіз стану та прогнозування трудових ресурсів в яслах-садку.

4.При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% від загальної кількості працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профспілковим комітетом (трудоим колективом) програму забезпечення зайнятості, соціальної підтримки працівників, яких передбачається звільнити.

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.1ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацію, реорганізацію або перепрофілювання ясел-садка, скорочення чисельності або штату працівників, звільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.

7.Напрвляти педагогічних працівників на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання згідно із Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників України зі змінами та доповненнями.

8. При зміні власника ясел-садка №18, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) звільнення працівників проводити у разі скорочення чисельності або штату.



### Профспілковий комітет 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 на залишення на роботі відповідно до ст.41 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок які мають дітей віком до трьох років, 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 ДОМОВИЛИСЬ:

- при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці;
- при рівних умовах праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається категоріям осіб, перелік яких визначено у ст.42 КЗпП України.

## 4. ОПЛАТА ПРАЦІ

### Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити в яслах-садку гласність умов праці, порядку виплата 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 профспілковим комітетом умови оплати праці в яслах-садку.

4. Затвердити попереднє погодження з профспілковим комітетом положення про преміювання (додаток №2). Спільно з профспілковим комітетом:

- розглядати фонд матеріального заохочення;
- здійснювати преміювання працівників ясел-садка;

- виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавки за вислугу років згідно з порядком, встановленим у цьому колективному договорі (додаток №4).

5.Виплачувати працівникам ясел-садка заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць. При співпаданні термінів виплат авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

6.Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України). У випадку затримки виплат відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.

7.При кожній виплаті заробітної плати надавати працівникові розрахунковий лист з розшифровкою за видами виплат, утримань (ст.110 КЗпП України).

8.Доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього робітника.

9.Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю, вагітністю та пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбувалася подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок.

10.Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

11.Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час додаткову оплату у розмірі 35% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п.93 Інструкції про порядок оплати і обчислення заробітної плати працівників освіти ,ст.108 КЗпП України).

12.Погодинну оплату праці здійснювати педагогічним працівникам лише у випадках:

- заміщення протягом двох місяців тимчасово відсутнього працівника;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

#### Профспілковий комітет зобов'язується:

1.Здійснювати контроль за дотриманням в ясла-садку законодавства про оплату праці.

2.Сприятим в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

3.Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці (ст.ст.45,141 КЗпП

України, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.Представляти працівника і його інтереси про розгляданні його трудового спору оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП України).

5.Представляти на прохання працівника його інтереси при розгляданні трудового спору щодо оплати праці в суді.

6.Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки.

7.Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст.19 Закону України «Про прокуратуру», ст.259 КЗпП України).

8.Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

## 5. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1.Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

2.Проводити навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

3.Щорічно аналізувати захворюваність працівників та випадки травматизму, якщо такі будуть.

4.Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних документів та актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

5.Відповідно діючого трудового законодавства надавати у зв'язку із зайнятістю на роботах з шкідливими умовами праці додаткову відпустку (додаток №1).

6.Забезпечити умивальні і душеві миючими засобами.

7.Своєчасно надавати працівникам відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту.

8.З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

а) не допускати жінок до важкої роботи та робіт зі шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони праці здоров'я України від 29.12.1993р.№256).

б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм підймання важких речей жінкам (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.1.1993р.№241).

9.Відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втрачений заробіток відповідно до законодавства. А також сплачувати потерпілому (або членам сім'ї та утриманцям загиблого) одноразову допомогу відповідно до ст.9 Закону України «Про охорону праці».

10.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. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій роботи (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

11.Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

12.Організувати збори колективу ясел-садка з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови для його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці (ст.41,42 Закону України «Про охорону праці», наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничного нагляду, «Про затвердження Типового положення про доцільність уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці»).

13.Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують законодавство з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої та колективної безпеки, беруть участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в яслах-садку, а саме - грошова винагорода (додаток №1).

14.За кошти власника ясел-садка організувати проведення періодичних медичних оглядів працівників (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

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

16.Проводити атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992р. №442).

17.Виконувати всі заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах до 15 вересня.

18.Придбати для куточків з охорони праці засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо.

19.Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1.Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

2.Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці.

3.Розглядати на засіданнях профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

4.Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

5.Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці.

## **6. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ**

Адміністрація зобов'язується:

1.Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).

2.Сприяти забезпеченню всіх працівників гарячим харчуванням за місцем роботи при їх бажанні за їхні власні кошти.

3.Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за віком та вислугу років.

4.У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливорює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування у дитячому колективі або тимчасового переведення за цих та інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними середній попередній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності чи встановлення інвалідності (ст.57 Закону України «Про освіту»).

5.Сприяти оздоровленню працівників, їх санаторно-курортному лікуванню (у першу чергу тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів).

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей. Путівки для лікування надавати в першу чергу тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів
2. Організувати проведення «Днів здоров'я» та «групи здоров'я» для осіб пенсійного віку.
3. Організувати вечори відпочинку, присвячені Дню дошкілля, Дню працівників освіти, Новому року, 8 Березня тощо.
4. Раз на рік проводити День шанування людей похилого віку. Забезпечувати запрошення на свято ветеранів праці, пенсіонерів.
5. Підтримувати зв'язки з непрацюючими ветеранами праці, пенсіонерами. Організувати привітання їм до свят та днів народження.

## 7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:


1. Надавати профспілковому комітету всю інформацію з питань, що є предметом цього договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту і соціально-економічних інтересів працівників.
2. Безоплатно надавати профспілковому комітету засоби зв'язку, канцтовари, приміщення для проведення зборів, засідань (ст.249 КЗпП України).
3. Згідно із заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків.
4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідним профорганом.
5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи. Без згоди відповідного профоргану.
6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб ясел-садка для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства з охорони праці і техніки безпеки, колективного договору.


Завідувач Херсонського ясел-садка №18  
Херсонської міської ради

  
Т.С.Соловйова

Голова Профспілкового комітету  
Херсонського ясел-садка №18  
Херсонської міської ради

  
О.В.Калнауз

ПОГОДЖЕНО  
Голова ПК Херсонського  
ясел-садка №18  
Херсонської міської ради  
  
О.В.Калнауз

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Завідувач Херсонського  
ясел-садка №18  
Херсонської міської ради  
  
Т.С.Соловйова

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників Херсонського ясел-садка №18**  
**Херсонської міської ради**  
**на 2015-2020 роки**

Положення про преміювання розроблено відповідно до підпункту в пункті 4 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298, пунктів 3.53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» та зареєстрованої Міністерством юстиції України 27.05.93 № 56 (зі змінами та доповненнями), постанови Кабінету Міністрів України від 05.08.2015 №566 зі змінами до абзацу 5 п. 4 постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298.

**1. Загальні положення**

- 1.1. Працівники ясел-садка преміюються за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання службових обов'язків, а також з урахуванням їх ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць, квартал, рік.
- 1.2. Може бути виплачена одноразова премія з нагоди ювілейних та на честь святкових дат, а також професійних свят з урахуванням особистого вкладу.
- 1.3. Премія надається працівнику, який відпрацював у яслах-садку не менш одного року.
- 1.4. Премія не надається працівнику, коли йому винесена догана за порушення трудової дисципліни.
- 1.5. Преміювання завідувача здійснюється управлінням освіти міської ради за погодженням з профспілковим комітетом.

## 2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Фонд преміювання працівників ясел-садка утворюється за рахунок:

- економії фонду заробітної, затвердженого кошторисом доходів і видатків на утримання ясел-садка.
- за рахунок позабюджетних коштів.

## 3. Показники преміювання і розмір премій

3.1. За результатами роботи для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- дотримання у роботі вимог чинного законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності.
- сумлінне ставлення до своїх обов'язків;
- відсутність зауважень, скарг щодо роботи з дітьми з боку батьків;
- суворе дотримання інструкції з охорони життя і здоров'я дітей;
- активна участь у громадському житті ясел-садка.

Вихователю-методисту за умов:

- на високому рівні контроль та організація навчально-виховного процесу в роботі з дітьми;
- впровадження новітніх технологій педагогічного досвіду.

Вихователю, музичному керівнику за умов:

- планування, організація та здійснення навчально-виховної роботи ясел-садка з дотриманням вимог Базового компонента дошкільної освіти й чинних освітніх програм;
- забезпечення виконання встановленого для дітей розпорядку дня;
- ведення документації вихователя та музичного керівника у відповідності вимог наказу міністерства освіти і науки, молоді та спорту України №1059 від 01.10.2012 р. «Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах»;
- впровадження у практику сучасних освітніх технологій;
- активної участі у житті ясел-садка, методичних заходах ясел-садка та міста;
- ведення роботи з батьками на високому рівні та заборгованості по батьківській платі;
- постійного підвищення свого професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- постійного поповнення матеріально-технічної бази групи (музичного кабінету).

Помічнику вихователя, прибиральниці за умов:

- дотримання санітарних правил утримання груп, приміщень;



- дотримання правил повітряного режиму;
- допомоги вихователям к проведенні освітнього процесу з дітьми;
- допомоги вихователю у проведенні режимних моментів: харчування, прогулянки, загартування, сон;
- дотримання особистої гігієни;
- роботи без зауважень санітарно-епідеміологічної служби;
- участь у житті ясел-садка та міста.

Працівникам харчоблоку за умов:

- дотримання санітарно-гігієнічних вимог харчоблоку, технології приготування їжі, кулінарної обробки продуктів, дотримання особистої гігієни;
- ведення документації згідно з вимогами відомчої інструкції з харчування;
- роботи без зауважень санітарно-епідеміологічної служби;
- дотримання правил охорони праці та правильного використання електрообладнання.

Сестрі медичній старшій за умов:

- контролю за організацією повноцінного та різноманітного харчування;
- контролю за виконанням санітарно-гігієнічних вимог та медичного огляду працівників;
- організації медико-педагогічного контролю за фізичним розвитком дітей;
- своєчасного інформування батьків про профілактичні щеплення;
- активної участі у зниженні захворюваності дітей;
- пропагуванні здорового способу життя серед дітей, батьків та працівників;
- активної участі у літньому оздоровленні дошкільнят.

Машиністу з прання та ремонту білизни, кастелянші за умов:

- дотримання правил безпеки діяльності, правильної експлуатації електрообладнання згідно з інструкцією;
- своєчасного ремонту спецодягу та білизни;
- своєчасного забезпечення дітей чистою білизною, виконання графіка заміни білизни;
- активної участі в громадському житті ясел-садка.

Двірнику за умов:

- виконання правил безпеки діяльності і дотримання графіка прибирання території;
- активної участі в громадському житті ясел-садка.

Завгоспу за умов:

- своєчасного ремонту приміщень, електрообладнання;

- своєчасного проведення необхідних інструктажів для працівників та контроль за виконанням Інструкції з безпеки діяльності працівниками ясел-садка №18;
- придбання, збереження та контролю за ремонтом дворового обладнання та твердого інвентарю.

Сторожам за умов:

- збереження державного майна;
- дотримання безпеки діяльності;
- активної участі в громадському житті ясел-садка.

Робітнику з обслуговування приміщень за умов:

- дотримання безпеки діяльності;
- своєчасного ремонту обладнання меблів, сантехніки;
- активної участі в громадському житті ясел-садка.

3.2. Розмір премії для працівника не може перевищувати одного місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК Херсонського  
ясел-садка №18

Херсонської міської ради

  
О.В.Калнауз

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач Херсонського  
ясел-садка №18

Херсонської міської ради

  
Т.С.Соловійова**ПОЛОЖЕННЯ****про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам  
Херсонського ясел-садка №18 Херсонської міської ради  
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків  
на 2015-2020 роки**

1. Положення розроблене відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту» від 21.05.1991 р. № 1060-XII, Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, виконання службових обов'язків, затвердженого постановою КМУ від 05.06.2000 р. № 898 і поширюється на педагогічних працівників ясел-садка №18, крім тих, що працюють за сумісництвом.

2. Керівник спільно з профспілковим комітетом має право надавати одноразову грошову винагороду за сумлінну працю та за зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам, що перебувають у штаті ясел-садка (за винятком сумісників) у межах установленого фонду заробітної плати, передбачених кошторисом закладу на оплату праці.

3. При видачі нагороди повинен бути забезпечений зв'язок цієї виплати з результатами праці кожного окремого працівника.

4. Керівник ясел-садка має право зменшити розмір чи позбавити працівника даної винагороди повністю або частково при наявності серйозних виробничих недоліків, а саме: відсутність творчості й ініціативи, невиконання навчальних планів, неякісна підготовка до занять тощо. Водночас йому надано право заохочувати працівників за особливі досягнення та успіхи, які сприяли підвищенню ефективності освітнього процесу закладу, створенню належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для розвитку і виховання, зниженню захворюваності та травматизму серед дошкільників.

5. Розмір цієї винагороди для кожного окремого працівника не може перевищувати одного місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

6. Винагорода керівнику ясел-садка встановлюється управлінням освіти Херсонської міської ради за узгодженням з профспілковим комітетом ясел-садка.

7. Конкретні розміри даної виплати встановлюються залежно від особистого внеску кожного працівника в загальні результати діяльності ясел-садка. Зазначена винагорода видається на підставі наказу.

8. Щорічна грошова винагорода виплачується за умови, якщо педагог відпрацював у ясла-садку не менше одного року. У разі необхідності може бути розглянута пропозиція щодо виплати щорічної грошової винагороди окремому педагогу, який відпрацював у ясла-садку не менше одного року.

ПОГОДЖЕНО.

Голова ПК Херсонського  
ясел-садка № 18  
Херсонської міської ради  
О.В. Калнауз

ЗАТВЕРДЖУЮ


Завідувач Херсонського  
ясел-садка № 18  
Херсонської міської ради  
Т.С. Соловйова

**ПЕРЕЛІК  
ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ ПРАВО НА ДОПЛАТУ  
ТА ДОДАТКОВУ ОПЛАЧУВАНУ ВІДПУСТКУ ЗА ШКІДЛИВІ  
УМОВИ ПРАЦІ.**

№ з/п	Посада	Доплата	Тривалість додаткової відпустки
1	Кухар (шеф-кухар)	8% від посадового окладу	4 календарні дні
2	Підсобний робітник	8% від посадового окладу	-

ПОГОДЖЕНО  
Голова ПК Херсонського  
ясел-садка №18  
Херсонської міської ради  
  
О.В.Калнауз




ЗАТВЕРДЖУЮ  
Завідувач Херсонського  
ясел-садка №18  
Херсонської міської ради  
  
Т.С.Соловйова



**ПЕРЕЛІК  
ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ ДОДАТКОВА  
ОПЛАЧУВАНА ВІДПУСТКА ЗА НЕНОРМОВАНИЙ РОБОЧИЙ ДЕНЬ.**

№ з/п	Посада	Тривалість додаткової відпустки
1	Завідувач	7 календарних днів
2	Завгосп	7 календарних днів

ПОГОДЖЕНО  
 Голова ПК Херсонського  
 ясел-садка №18  
 Херсонської міської ради  
 О.В.Калнауз

ЗАТВЕРДЖУЮ  
 Завідувач Херсонського  
 ясел-садка №18  
 Херсонської міської ради  
 Т.С.Соловійова

**ПОРЯДОК  
 ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК ЗА ВИСЛУГУ РОКІВ  
 (ЗГІДНО СТ.57 ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО ОСВІТУ»).**

№ з/п	Посада	Стаж рр.	Відсотки	Стаж рр.	Відсотки	Стаж рр.	Відсотки
1	Педагогічні працівники	3-10	10	10-20	20	20-30	30

ПОГОДЖЕНО  
Голова ПК Херсонського  
ясел-садка №18  
Херсонської міської ради  
  
О.В.Калнауз

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Завідувач Херсонського  
ясел-садка №18  
Херсонської міської ради  
  
Т.С.Соловйова

**ПЕРЕЛІК  
ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД РОБІТНИКІВ, ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ  
БЕЗКОШТОВНО СПЕЦІАЛЬНИЙ ОДЯГ ТА ІНШІ ЗАСОБИ  
ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ.**

№ з/п	Найменування професій	Вид спецодягу	Кількість шт.	Термін використання
1	Помічник вихователя	Халат,	3	3 роки
		фартух,	3	3 роки
		хустка	3	3 роки
2	Кухарі, підсобний робітник	Халат,	2	2 роки
		фартух,	4	2 роки
		хустка	2	2 роки
3	Машиніст з прання та ремонту білизни	Халат,	2	3 роки
		фартух прогумовий,	3	3 роки
		калоші	1	3 роки
4	Робітник з обов'язками сантехніка, скляра, столяра	Халат темний,	2	2 роки
		рукавички комбіновані,	1	1 рік
		рукавички гумові	1	1 рік



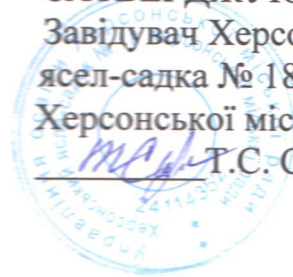
ПОГОДЖЕНО

Голова ІПК Херсонського  
ясел-садка № 18  
Херсонської міської ради  
О.В. Калнауз



ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач Херсонського  
ясел-садка № 18  
Херсонської міської ради  
Т.С. Соловйова



**ПЕРЕЛІК  
ПО СТВОРЕННЮ БЕЗПЕЧНИХ НЕШКІДЛИВИХ УМОВ ПРАЦІ.**

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
1	Заміри опору ізоляції	Червень	Завгосп
2	Контроль стану та справності електрообладнання	Упродовж року	Завгосп
3	Слідкування за своєчасною перевіркою вогнегасників	Упродовж року	Завгосп
4	Своєчасне проведення навчання та перевірки знань з охорони праці	За графіком	Завідувач, вихователь-методист, завгосп
5	Проведення своєчасного ремонту електрообладнання	У разі необхідності	Завгосп
6	Своєчасна повірка та заміна лічильників води та електрики	У визначені терміни	Завгосп
7	Своєчасна заміна електроламп, світильників	У разі необхідності	Завгосп
8	Контроль за станом діелектричних приладів і засобів (килими, рукавиці, калоші, щипці)	Упродовж року	Завгосп
9	Придбання нових діелектричних засобів	За потребою	Завгосп

Пронумеровано та пронумеровано  
25 (двадцять п'ять) аркушів  
Завідувач Херсонського ясел-садка № 18  
Херсонської міської ради



Т.С. Соловйова

