

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

між адміністрацією та трудовим колективом

дошкільного навчального закладу № 1/185

Міністерства внутрішніх справ України загального розвитку,

державної форми власності на 2021 - 2023 роки.

Реєстраційний номер \_\_\_\_\_ Від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021р.

## РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом дошкільного навчального закладу № 1/185 МВС України (далі - ДНЗ № 1/185 ) на 2021-2023 роки укладено відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», законодавчих актів про освіту, Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки (зі змінами у редакції від 19.04.2018), Територіальної угоди між виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), Угоди між Департаментом освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київською міською організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2017-2020 роки.

1.2. Колективний договір, схвалений загальними Зборами трудового колективу (протокол від 31.05.2021 № 2 ), набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового Колективного договору.

1.3. Сторонами Колективного договору є: адміністрація в особі завідувача Смяцької Лідії Іванівни (далі — Адміністрація), яка представляє інтереси ДНЗ і має відповідні повноваження; загальні Збори трудового колективу в особі Бутко Олени Михайлівни (далі — загальні Збори трудового колективу), яка представляє інтереси працівників закладу освіти у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від працівників закладу освіти.

1.4. Положення Колективного договору діють безпосередньо і поширюються на всіх працівників ДНЗ.

1.5. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії сторін, спрямовані на співробітництво між ними, створення умов для підвищення ефективності роботи ДНЗ, реалізацію на цих засадах професійних, трудових і соціально - економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди у суспільстві.

1.6. Сторони зобов'язуються будувати взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладання Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час розв'язання питань соціально - економічних і трудових відносин:

1.6.1. Загальні Збори трудового колективу зобов'язуються сприяти ефективній роботі працівників властивими їм методами, усвідомлювати свою відповідальність за реалізацію спільних з Адміністрацією цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.

1.6.2. Адміністрація бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог законодавства України, зокрема про працю, освіту, та виконувати положення

Колективного договору.

1.6.3. Якщо порушення трудових і соціально - економічних прав працівників, невиконання зобов'язань Колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями вищих органів влади, Адміністрація звільняється від відповідальності за умови, що загальні Збори трудового колективу було повідомлено про виникнення цих обставин протягом 10 днів, як Адміністрації стало відомо про зазначені обставини.

1.7. Зміни і доповнення до Колективного договору вносять з ініціативи будь - якої зі сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після їх схвалення загальними Зборами трудового колективу.

1.8. Пропозиції сторін про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядають спільно і відповідні рішення ухвалюють протягом десяти днів після отримання їх іншою стороною.

## **РОЗДІЛ II. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ**

2.1. Колективний договір, укладений на 2021 -2023 роки, набирає чинності з моменту підписання його представниками сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Колективного договору.

2.2. Жодна із сторін, що уклали Колективний договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Упродовж дії Колективного договору сторони забезпечують моніторинг чинного законодавства України з визначених Колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників, щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Колективного договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

2.5. Дію Колективного договору може бути припинено, а зміст змінено лише за взаємною домовленістю сторін. Зміни і доповнення вносяться за згодою сторін після проведення переговорів (консультацій). Пропозиції однієї із сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою сторін у 10 - денний термін.

2.6. Сторони домовилися, що при зміні органу управління та/або підпорядкування та/або форми власності закладу дошкільної освіти чинність колективних договорів зберігається до укладення нових.

## РОЗДІЛ III. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

### *Адміністрація ДНЗ:*

3.1. Узгоджує із предстаником Зборів трудового колективу проекти наказів, нормативних та розпорядчих документів, які стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників.

3.2. Відповідно до статті 144 КЗпП України застосовує до працівників заохочення за успіхи в роботі разом та за погодженням представників загальних Зборів трудового колективу.

3.3. Забезпечує дотримання нормативів граничної наповнювності груп ДНЗ.

3.4. Згідно зі статтею 49\* КЗпП України у разі ліквідації, реорганізації підприємства, зміни форм власності або часткового зупинення виробництва, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці завчасно надає представнику зборів трудового колективу інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення, а також проводить консультації з трудовим колективом про заходи щодо запобігання звільненню працівників у термін не пізніше трьох місяців з часу прийняття такого рішення.

3.5. Ознайомлює педагогічних працівників зі змістом антикорупційної програми під особистий підпис, та про попередній розподіл навчального навантаження у кінці навчального року під час проведення комплектації та на початку навчального року під час проведення тарифікації.

3.6. Забезпечує виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати щодо погодження з трудовим колективом питань:

- розподілу навчального навантаження на навчальний рік (комплектація, тарифікація педагогічних працівників);
- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- 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 працівникам для харчування протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву;
- розподілу фонду матеріального заохочення;
- внесення змін та доповнень до статуту закладу дошкільної освіти з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників.

3.7. У разі залучення педагогічних працівників до чергування у вихідні та святкові дні контролює та погоджує з представником зборів трудового колективу графіків чергувань та питання про надання відповідної компенсації в межах бюджетних асигнувань.

3.8. Звітує перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних коштів.

3.9. Згідно ст. 55 Закону України «Про освіту» не відволікає педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

3.10. Контролює виконання п.2.3 "Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях" щодо обов'язкового ознайомлення працівника під розпис із записами, що вносяться до трудової книжки.

3.11. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 року № 1266 контролює оплату листків непрацездатності тим, хто працює за сумісництвом та жінкам, які, перебуваючи у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють на умовах неповного робочого часу.

3.12. Забезпечує дотримання вимог трудового законодавства щодо обов'язкової письмової згоди педагогічного працівника під час переукладання безстрокового трудового договору на строковий трудовий договір.

3.13. Здійснює контроль за не допущенням зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

3.14. У разі надання платних послуг, надається пільга по оплаті навчання дітей працівникам ДНЗ.

3.15. Створює умови для використання педагогічними та науково-педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної (науково-педагогічної) роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу.

3.16. Вживає заходи для недопущення в закладах освіти масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року).

### ***Загальні Збори трудового колективу ДНЗ:***

3.17. Здійснює роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально - економічних інтересів працівників.

### ***Сторони Договору спільно:***

3.18. Сприяють посиленню ролі колективного договору у регулюванні трудових відносин, соціальному захисті працівників, узгодженні соціально-економічних питань.



## РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

### *Адміністрація ДНЗ:*

4.1. Вирішує питання про своєчасну, двічі на місяць, виплату заробітної плати у встановлені терміни: за першу половину місяця – до 15 числа поточного місяця, другу половину - до 31 числа поточного місяця (крім лютого та грудня). Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання, на умовах, визначених ст. 24 Закону України «Про оплату праці».

4.2. Контролює виплати заробітної плати за весь час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку згідно зі ст. 115 КЗпП України та ст.21 Закону України "Про відпустки".

4.3. Сприяє своєчасному і правильному перерахунку посадових окладів, доплат, надбавок, тощо відповідно до чинного законодавства.

4.4. Своєчасно оформлює та подає документи до бухгалтерії для виплати педагогічним працівникам в межах бюджетних асигнувань (згідно зі ст.57 Закону України «Про освіту» та положеннями Галузевої угоди):

- допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;
- щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу.

4.5. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 року № 373 своєчасно оформлює та подає документи до бухгалтерії для виплати надбавок за престижність педагогічної праці у розмірі 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати) педагогічним працівникам.

4.6. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 своєчасно оформлює та подає документи до бухгалтерії для встановлення доплати у розмірі 50 % посадового окладу :

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

4.7. Сприяє своєчасному і правильному проведенню підвищення оплати праці працівникам, зайнятим на важких роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці згідно із чинними нормативними документами (додатком № 9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників закладів освіти та з додатком № 1 до цього Колективного договору).

4.8. Своєчасно оформлює та подає документи до бухгалтерії для виплати заробітної плати за роботу в святкові та вихідні дні у подвійному розмірі згідно зі ст. 107 КЗпП України.

4.9. Своєчасно оформлює та подає документи до бухгалтерії для проведення відрахувань із заробітної плати відповідно до ст. 127, 128 КЗпП України за умови наявності згоди працівника.

4.10. Сприяє правильному проведенню оплати праці працівників ДНЗ у разі, коли освітні заходи не проводяться з незалежних від працівників причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), виходячи із розрахунку заробітної плати, визначеної при тарифікації, з дотриманням при цьому вимог чинного законодавства.

4.11. Своєчасно оформлює та подає документи до бухгалтерії для оплати заміни тимчасово відсутніх педагогічних працівників за всі години фактичного педагогічного навантаження в установлені терміни.

4.12. У триденний строк доводить до відома атестованого та подає у бухгалтерію наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій (розрядів), встановлення звання для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно із встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати) з дня прийняття рішення атестаційною комісією.

4.13. Контролює використання бюджетних коштів і, в разі наявності економії фонду заробітної плати, сприяє своєчасному використанню її на преміювання та надання матеріальної допомоги у відповідності до чинного законодавства.

4.14. Вживає заходів щодо не допущення порушення термінів виплати заробітної плати.

4.15. Згідно зі статтею 61 КЗпП України проводить підсумований облік робочого часу для певних категорій працівників, у яких за умовами роботи не може бути додержана встановлена щотижнева тривалість робочого часу (для сторожів та інших).

4.16. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 сприяє забезпеченню у кошторисах в межах бюджетних асигнувань:

- преміювання працівників відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи;
- виплату надбавок завідувачу за складність і напруженість у роботі у розмірі 50% посадового окладу;
- виплату надбавок за складність та напруженість у роботі в розмірі до 50% посадового окладу всім іншим працівникам ДНЗ;
- виплату матеріальної допомоги у розмірі до одного посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за складність і напруженість у роботі скасовується або зменшується.

4.17. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці. Відповідно до ст. 115 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з головним бухгалтером оплату праці в установі. При встановленні щомісячної премії у списку



працівників ДНЗ на преміювання після підпису завідувача ДНЗ має бути підпис головного бухгалтера.

Преміювання працівників здійснювати згідно з Положенням про преміювання.

4.18. Забезпечує дотримання чинного законодавства (ст.116 КЗпП України) щодо письмового повідомлення працівника при його звільненні про нараховані суми, належні працівникові до виплати.

#### *Загальні збори трудового колективу ДНЗ:*

4.19. Здійснюють громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та нормативних актів з питань оплати праці.

#### *Сторони Договору спільно:*

4.20. У разі затримки або невиплати заробітної плати, доплат та надбавок аналізують причини та вживають заходи щодо недопущення не виплати заробітної плати та щодо розв'язання цих проблем.

## **РОЗДІЛ V. ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

### *Адміністрація ДНЗ:*

5.1. Забезпечує виконання вимог чинного трудового законодавства. Не допускає укладання строкових трудових договорів з працівниками з мотивації необхідності їх випробування, а також переукладання безстрокового трудового договору на строковий з мотивації досягнення працівником похилого віку.

5.2. Забезпечує дотримання ст. 223 Кодексу Законів про працю України щодо створення комісій по трудових спорах у ДНЗ.

5.3. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

- роз'яснює працівникові його права і обов'язки та проінформує під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомлює працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначає працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- інструктує працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

### **Загальні Збори трудового колективу:**

5.4 Забезпечують вивчення трудового законодавства, порядку розгляду трудових спорів тощо.

5.5. Сприяють наданню безоплатних юридичних консультацій та правової допомоги працівникам ДНЗ за їхнім проханням.

5.6. Здійснюють громадський контроль за дотриманням адміністрацією ДНЗ законодавчих та нормативних актів з питань умов та оплати праці.

## **РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ**

### *Адміністрація ДНЗ :*

6.1. До початку роботи працівників за укладеним трудовим договором проводить з ним необхідний інструктаж, роз'яснює під підпис його права, обов'язки, інформує про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до законодавства України про охорону праці і цього Колективного договору.

6.2. Створює в закладі освіти в цілому і на кожному робочому місці зокрема, безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

6.3. Своєчасно вживає комплексних заходів для виконання норм безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж.

6.4. Забезпечує дотримання працівниками вимог нормативних документів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

6.5. Створює відповідні служби, призначає посадових осіб для забезпечення розв'язання конкретних питань з охорони праці, розробляє і затверджує інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечує навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

6.6. Організовує своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань відповідно до вимог законодавства України про охорону праці. Не допускає проведення таких розслідувань без участі представника зборів трудового колективу

6.7. Забезпечує усунення причин, що спричиняють нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснює профілактичні заходи для їх запобігання.

6.8. Проводить атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомлює працівників з результатами атестації їхніх робочих місць під підпис.

6.9. Своєчасно оформлює та подає документи в бухгалтерію для виплати працівникам доплати за несприятливі умови праці за результатами атестації робочих місць.

6.10. За погодженням із головою трудового колективу розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах ДНЗ і встановлює правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу освіти, в приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно - правових актів з охорони праці.

6.11. Видає накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності і забезпечує їх виконання.

6.12. Забезпечує списковий склад працівників для безкоштовного проведення обов'язкових і періодичних медичних оглядів ДНЗ. Користується правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законодавством України порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів, а також забезпечує відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду.

6.13. На час проходження обов'язкових медичних оглядів зберігає за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток.

6.14. Проводить навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, раз на три роки. Не допускає до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці, а за потреби — навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

6.15. Забезпечує відповідно до затверджених норм видавання у визначені терміни спецодягу та мийних засобів.

6.16. Надає голові зборів трудового колективу всю необхідну інформацію з питань умов, охорони праці, безпеки життєдіяльності, санітарно - побутового і медичного забезпечення, витрачання коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживає заходів для врахування подань та висновків, надає аргументовані відповіді в семиденний строк після їх отримання.

6.17. Здійснює контроль за дотриманням працівниками норм і правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу, а також за використанням засобів захисту.

6.18. Вживає термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим у разі виникнення нещасних випадків у ДНЗ, залучаючи за потреби аварійно - рятувальні формування.

6.19. Дотримується нормативних документів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та інвалідів.

#### **Загальні Збори трудового колективу:**

6.20. Забезпечують активну участь представника Зборів трудового колективу у розв'язанні питань створення безпечних умов праці, запобігання випадкам травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров'я працівників.

6.21. Захищає права працівників ДНЗ на безпечні умови праці. У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагає припинення відповідних робіт.

6.22. Вносять пропозиції Адміністрації про заохочення працівників, а також стимулювання їх за активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці.

6.23. Вносять пропозиції для запобігання виникненню можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

6.24. Сприяють працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організують відповідний контроль.

6.25. Не рідше ніж двічі на рік виносять на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

#### ***Сторони Колективного договору спільно:***

6.26. Сприятимуть забезпеченню фінансування заходів з охорони праці відповідно до чинного законодавства.

6.27. Забезпечать контроль за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці та навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», Кодексу цивільного захисту України, «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» тощо.



## РОЗДІЛ VII. НАДАННЯ ВІДПУСТОК, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА КУЛЬТУРНЕ ДОЗВІЛЛЯ

### *Адміністрація ДНЗ:*

7.1. Визначає тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (далі — Закон про відпустки), постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14.04.1997 № 346.

7.2. Визначає черговість надання відпусток згідно з графіками, які враховують інтереси освітнього процесу і працівників та затверджуються адміністрацією за погодженням на загальних Зборах трудового колективу на початку календарного року і доводяться до відома усіх працівників під підпис.

7.3. За бажанням працівників, у разі їх звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору, забезпечує безумовну реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням. У разі звільнення працівника виплачує грошову компенсацію за всі дні невикористаної за попередні роки відпустки.

7.4. Забезпечує надання жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки забезпечити надання відпустки працівникам тривалістю 17 календарних днів.

7.5. Забезпечує виконання ст.ст.25, 26 Закону України «Про відпустки» про надання відпусток працівникам без збереження заробітної плати тільки на підставі письмової заяви працівника.

7.6. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у ст. 25 Закону України «Про відпустки», надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівниками та Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

7.7. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до закладів вищої освіти, розташованих в іншій місцевості, за їх бажанням надавати щорічну відпустку або її частину тривалістю не менше 12 календарних днів для супроводу дитини до місця розташування закладу і назад. За наявності



двох або більше дітей така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини. Цю відпустку надавати без збереження заробітної плати.

7.8. Час відпустки без збереження заробітної плати включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку.

7.9. Надає особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі і тим, хто перебуває у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку, щорічної відпустки повної тривалості відповідно до ст. 56 КЗпП України.

#### ***Загальні збори трудового колективу:***

7.10. Контролюють дотримання Адміністрацією законодавства України про час відпочинку працівників і відповідних пунктів Колективного договору.

#### ***Сторони Колективного договору спільно:***

7.11. За працівниками, які перебувають у відпустці будь-якого виду, зберігається їх місце роботи.

7.12. Надають працівникам додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці відповідно до додатку № 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290 (додаток № 2 до цього Колективного договору).

7.13. Надають додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 7 календарних днів за ненормований робочий день (додаток № 3 до цього Колективного договору).

7.14. Сприяють оздоровленню у таборах відпочинку дітей працівників навчального закладу, дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування, які є внуками працівників закладу.

## РОЗДІЛ VIII. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

### *Адміністрація ДНЗ:*

8.1. Погоджує на загальних Зборах трудового колективу питання внесення змін та доповнень до статуту ДНЗ з питань праці та соціально - економічних інтересів працівників.

8.2. Забезпечує представнику загальних Зборів трудового колективу безперешкодний доступ для спілкування з працівниками, не перешкоджати відвідуванню та огляду приміщень закладу освіти, робочих місць, надавати для здійснення контролю книги наказів, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви й скарги працівників та книгу їх реєстрації, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості та інші документи з питань заробітної плати тощо.

8.3. Погоджує з представником загальних Зборів трудового колективу зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами трудового колективу.

8.4. Здійснює атестацію педагогічних працівників відповідно до чинного законодавства за участю представника загальних Зборів трудового колективу.

8.5. Активізує співпрацю з загальними Зборами трудового колективу з усіх питань забезпечення належного статусу педагогічних працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників освіти. Вводить до складу колегій, атестаційних комісій, робочих та дорадчих органів представника загальних Зборів трудового колективу.

### *Загальні Збори трудового колективу:*

8.6. Використовує надані чинним законодавством України про працю, освіту, а також цим Колективним договором права для захисту трудових і соціально - економічних прав та інтересів працівників закладу освіти.

8.7. Вживає заходи щодо обов'язкового ініціювання колективних переговорів з роботодавцем, підвищення ефективності колективної роботи, забезпечення виконання колективного договору.

### *Сторони Колективного договору спільно:*

8.8. Спільно розглядають питання щодо стану дотримання вимог чинного трудового законодавства.

8.9. Беруть участь у громадських обговореннях освітянських проблем, проектів нормативних документів.

8.10. Сприяють наданню всім працівникам матеріальної допомоги, зокрема й на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не

обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати.

8.11. Забезпечують оплату праці працівників у випадках, якщо в окремі дні (місяці), в які освітній процес у закладі освіти не проводився з незалежних від працівників причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов законодавства України.

8.12. Вносити пропозиції суб'єктам права законодавчої ініціативи, відповідним органам державної влади, до проектів законів, чинних законодавчих та нормативно - правових актів, які стосуються соціально - трудової сфери.

## **РОЗДІЛ ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

### *Сторони зобов'язуються:*

9.1 Відповідально ставитися до умов виконання окремих положень колективного договору.

9.2 При виробничій необхідності проводити зустрічі адміністрації ДНЗ та голови загальних Зборів трудового колективу, на яких інформувати Сторони про хід виконання умов колективного договору.

9.3 У разі несвоєчасного виконання умов Договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх виконання.

9.4 Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Цей Договір укладено українською мовою у двох автентичних примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному примірнику для кожної зі Сторін Договору.

### *Сторона Адміністрації зобов'язується:*

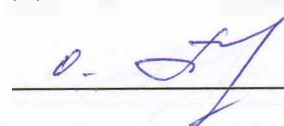
Роздрукувати Колективний договір та забезпечити його реєстрацію.

Завідувач ДНЗ № 1/185 МВС



Л. Смяцька

Представник загальних  
Зборів трудового колективу  
ДНЗ № 1/185 МВС



О.Бутко

**ВИТЯГ**  
**із переліку робіт з важкими і шкідливими умовами**  
**праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата праці**

Види робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких встановлюються доплати у розмірі до 12 % за результатами атестації робочих місць.

Примітка: доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці осіб, безпосередньо зайнятих на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, та здійснюються відповідно до чинного законодавства про охорону праці.

При подальшій раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати зменшуються або відміняються повністю.

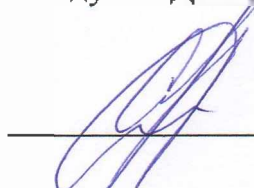
Атестація робочих місць або оцінка умов праці в установах і організаціях здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом керівника закладу за погодженням із представником зборів трудового колективу з числа найбільш кваліфікованих працівників, представників трудового колективу, служби охорони праці установи чи організації.

Атестаційну комісію очолює керівник закладу або його заступник. Для роботи у складі атестаційної комісії можуть бути залучені спеціалісти інших служб та організацій.

На підставі висновків атестаційної комісії керівник закладу за погодженням із представником трудового колективу затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розмір доплат за видами робіт.

Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюються наказом керівника закладу.

Завідувач ДНЗ № 1/185 МВС

 Л. Смяцька

Представник загальних  
Зборів трудового колективу  
ДНЗ № 1/185 МВС


 О. Бутко

### ПЕРЕЛІК

посад та професій працівників закладу дошкільної освіти  
з шкідливими умовами праці,  
зайнятість працівників яких дає право на щорічну додаткову відпустку  
згідно нової редакції додатків 1 і 2 до постанови Кабінету Міністрів України  
від 17 листопада 1997 р. № 1290, Список від 13.05.2003 № 679

№	Посада	Максимальна кількість календарних днів додаткової відпустки
1	Кухар, який працює біля плити	4
2	Машиніст по пранню білизни	4
3	Медична сестра	7
4	Прибиральниця службових приміщень	4

Завідувач ДНЗ № 1/185 МВС

  
Л. Смяцька

Представник загальних  
Зборів трудового колективу  
ДНЗ № 1/185 МВС

  
О. Бутко




Додаток № 3 до  
Колективного договору між  
адміністрацією та Зборами  
трудового колективу  
ДНЗ № 1/185МВС м. Києва  
на 2021 - 2023 р.

### ПЕРЕЛІК

посад та професій працівників закладу дошкільної освіти  
з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка тривалістю  
до 7 календарних днів

№	Посада	Максимальна кількість календарних днів додаткової відпустки
1	Керівник	7
2	Завідувач господарством	7
3	Головний бухгалтер	7
4	Бухгалтер	7

Завідувач ДНЗ № 1/185 МВС

  
Л. Смяцька

Представник загальних  
Зборів трудового колективу  
ДНЗ № 1/185 МВС

  
О. Бутко

## **ПОЛОЖЕННЯ**

про преміювання працівників установ та закладів освіти

### I. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №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 від 26.09.2005 № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 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 ними завдань;
- забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни;
- підвищення соціального захисту та матеріальної зацікавленості працівників при виконанні функціональних обов'язків в організації ефективного освітнього процесу;
- участь працівників у розробці навчальних і навчальних засобів, втілення в освітній процес прогресивних форм і методів організації і проведення занять.

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

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

1.5. Преміювання за основні результати діяльності вводяться для всіх працівників закладу освіти.

1.6. Дане положення може бути доповнено чи змінено відповідно до умов колективного договору за погодженням з загальними Зборами трудового колективу.

### 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 виконавської та трудової дисципліни.
- 2.5. Організація та дотримання безпечних умов праці.

- 2.6. Дотримання педагогічної етики.
- 2.7. Дотримання вимог заповнення документів (журнали, календарні плани тощо).
- 2.8. Дотримання санітарних норм в групових приміщеннях та кабінетах
- 2.9. Залучення ресурсів та новітніх технологій щодо вдосконалення освітнього процесу.

### III. Розмір, порядок нарахування та терміни виплати премії

Премії за цим Положенням виплачуються в грошовій формі у відсотках до посадового окладу з врахуванням надбавок і доплат, передбачених чинним законодавством, за фактично відпрацьований час і виплачуються, як правило, у день виплати заробітної плати за другу частину місяця.

3.1. Переваги у розмірах сум, що нараховуються для преміювання, даються окремим працівникам, чий внесок у загальні результати роботи найбільш вагомий, віддаючи перевагу тим, хто стабільно домагається успіху і високих показників у роботі спочатку навчального року.

Розміри преміювання працівників визначаються керівником ДНЗ та узгоджуються з головою зборів трудового колективу.

3.2. Преміювання працівників навчального закладу здійснюється за наказом керівника. У разі відсутності керівника закладу рішення щодо преміювання приймає особа, що виконує його обов'язки.

3.3. Премія за підсумками роботи за календарний рік нараховується пропорційно відпрацьованим місяцям.

3.4. Преміювання працівників здійснюється у межах економії коштів на оплату праці за відповідний період.

3.5. Одноразова премія з нагоди ювілейних, святкових дат виплачується у межах економії коштів на оплату праці за відповідний період.

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

- за дисциплінарні стягнення;
- за неодноразове створення конфліктних ситуацій в колективі;
- за самовільне залишення робочого місця;
- за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- винні в погіршенні освітнього процесу, незабезпеченні збереження надійної і безпечної роботи устаткування, або інші упущення допущені у роботі;
- винні у недбалому ставленні до освітнього процесу, порушення загальної методики проведення занять і невиконання плану повсякденної діяльності педагогічним складом;
- винні у недбалому відношенні до збереження власності і майна та порушенні вимог техніки безпеки.

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

## КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо встановлення нормативів безпеки,  
гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони  
праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних  
захворювань

№	Заходи по охороні праці	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Проводити огляд всіх електроприладів, щитів, електропроводки на придатність в експлуатації і при необхідності проводити своєчасні ремонти	Систематично	Завгосп
2	Забезпечити працівників якісним спецодягом, спецвзуттям згідно встановлених норм	Згідно норм	Завідувач
3	Забезпечити безперебійну роботу санітарних приміщень з забезпеченням миючих засобів	Постійно	Медична сестра
4	Підготувати тепломережу до роботи в осінньо – зимовий період	До 01.10	Завгосп
5	Утримувати вентиляційне та припливно – витяжне обладнання у технічно – налагодженому стані	Постійно	Завгосп
6	Проводити технічну експертизу вогнегасників, за потреби роботи перезарядку	Вересень	Завгосп
7	Проводити технічний огляд та перевіряти контури заземлення	Серпень	Завгосп
8	Щомісячно проводити санітарний огляд по благоустрою дільниць та робочих приміщень	Щомісячно	Завідувач
9	Проводити інструктажі по ОП та ППБ	За планом	Відповідальні особи
10	Забезпечувати проведення ремонтних робіт у приміщеннях закладу освіти	Червень - серпень	Завідувач

**Забезпечення робітників спецодягом, спецвзуттям,  
засобами індивідуального захисту**

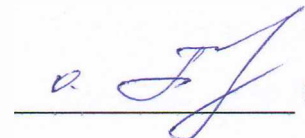
Посада	Видача засобів захисту	Термін носіння
Кухар	Спецодяг	
Підсобний робітник	Спецодяг	
Завідувачигосподарства	Спецодяг, фартух.	
Сестра медична	Спецодяг	
Помічник вихователя	Спецодяг , гумові рукавиці, фартух (3 шт.).	
Машиніст із прання та ремонту спецодягу	Спецодяг	
Каштелян	Спецодяг	
Прибиральник територій	Спецодяг , рукавиці.	
Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	Спецодяг, рукавиці.	

Завідувач ДНЗ № 1/185 МВС



Л. Смяцька

Представник загальних  
Зборів трудового колективу  
ДНЗ № 1/185 МВС



О. Бутко