Прийнято на загальних

зборах трудового колективу

14 січня 2022 року

протокол №1

***Колективний договір***

**закладу дошкільної освіти**

**Киселівський ясла-садок «Сонечко»**

**Чорнобаївської сільської ради**

**Херсонського району**

**Херсонської області**

**на 2022 рік**

**1.Загальні положення**

1.1.Сторонами даного договору є адміністрація ясел-садка в особі директора Світлани Воротило та трудовий колектив Киселівського ясел-садка в особі представника трудового колективу Алли Нікітіної.

1.2.Даний договір є правовим актом, який регулює правові і соціально- економічні відносини між адміністрацією і працівниками ясел- садка на основі узгодження інтересів сторін.

1.3.Предметом даного договору є переважно додаткові порівняно з чинним законодавством положення з оплати праці, соціального і житлово- побутового обслуговування працівників, гарантії, пільги, які надаються адміністрацією даної організації.

1.4.Оплата праці працівників ясел-садка фінансується з бюджету і здійснюється на підставі законодавчих та нормативних актів. Обсяг витрат на оплату праці затверджується бюджетом на початку року.

1.5.У разі нових змін діючих умов оплати праці у бік погіршення, адміністрація повинна повідомити працівників не пізніше 2 місяців до їх затвердження або зміни.

**2.Забезпечення зайнятості працівників**

2.1.Адміністрація зобов´язується:

1) забезпечити кожного працівника роботою згідно укладеного договору;

2) не допускати безпідставного звільнення працівників;

3) при виникненні загрози масових звільнень приступити до переговорів з метою повного використання всіх факторів, які впливають на збереження або розширення зайнятості працівників;

4) організувати перенавчання вивільнених працівників за їх бажанням;

5) розіслати рекомендаційні листи спорідненим організаціям регіону з метою працевлаштування вивільнених працівників;

6) припинити укладання трудових договорів з новими працівниками за 2 місяці до початку масових звільнень.

2.2.Адміністрація ясел-садка подає інформацію в центр зайнятості про наявність вільних робочих місць.

**3.Робочий час і час відпочинку**

3.1. Нормативна тривалість робочого часу педагогічних працівників:

вихователь – 30 годин на тиждень;

музичний керівник – 24 години на тиждень;

соціальний педагог – 10 годин на тиждень;

інструктор з фізкультури – 15 годин на тиждень;

вихователь – методист – 36 годин на тиждень;

керівник гуртка – 18 годин на тиждень;

практичний психолог – 10 годин на тиждень;

вчитель – логопед – 10 годин на тиждень;

вихователь англійської мови – 7,5 годин на тиждень.

3.2.Сторони домовились, що у вихідні та святкові дні може запроваджуватися чергування для розв´язування поточних невідкладних питань, які не входять до кола обов´язків працівників, що залучаються до чергування. До чергування можуть залучатися всі працівники ясел-садка.

3.3.Адміністрація зобов´язується узгодити і довести до відома графік щорічних відпусток до 1 лютого (Додаток 1).

3.4.Працівникам надаються додаткові оплачувані відпустки:

- машиністу із прання та ремонту спецодягу за шкідливі умови праці (користування миючими засобами) – 4 календарних дні;

- кухарям за гарячу сітку та особливий характер праці – 4 календарні дні;

- директору та завідувачу господарством за ненормований робочий день – 7 календарних днів;

- сестрі медичній за ненормований робочий день- 7 календарних днів.

3.5.За сімейними обставинами та з інших причин працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівниками та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік (ст.26 Закону України «Про відпустки»).

**4. Умови, охорона, безпека праці.**

4.1.Умови, охорона і безпека праці встановлюється на підставі Закону України «Про охорону праці» та рекомендації Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду (Держгірпромнагляду), Міністерства охорони здоров´я. Всі працівники ясел-садка під розпис інформуються про стан умов праці та їх можливі наслідки.

4.2.Розробити заходи щодо запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням працюючих, пожежам і аваріям, передбачити кошти на їх виконання у межах фінансових можливостей. (Додаток 2).

4.3.Покращити санітарно-побутове обслуговування.

4.4.Забезпечити працюючих спецодягом (згідно з додатком 3), проходження медичного огляду, розслідування та облік нещасних випадків.

**5.Оплата праці, гарантії і компенсації**

5.1.Мінімальна заробітна плата гарантується на рівні, визначеному чинним законодавством.

5.2.У разі затримки заробітної плати проводиться нарахування компенсації у розмірі передбаченому чинним законодавством.

5.3.Заробітна плата виплачується 2 рази на місяць (до 15 та 25 числа) згідно ст.115 Закону України «Про оплату праці».

5.4.Кошти спрямовані на виплату заробітної плати –3372100 грн,

нарахування на заробітну плату – 745000 грн.

Розмір заробітної плати за І половину місяця становить 55% посадового окладу.

5.5.Система оплати праці – почасова.

5.6.Оплата праці керівника, педагогічних працівників та обслуговуючого персоналу проводиться на основі посадових окладів. Кожному конкретному працівнику розмір посадового окладу визначається на основі єдиної тарифної сітки з оплати праці працівників бюджетних установ і організацій.

5.7.Працівникам, які виконують поряд зі своєю роботою додаткову роботу іншої професії (посади) або обов´язки тимчасово відсутнього працівника, проводиться доплата за суміщення професій (посад)- 50%.

5.8.Здійснювати доплату за шкідливі умови праці таким працівникам:

- помічникам вихователів (за роботу з миючими та дезінфікуючими засобами, прибирання туалету), сестрі медичній (за роботу з дезінфікуючими засобами), двірнику (прибирання туалету, робота з дезінфікуючими засобами) – 10 % посадового окладу;

- кухарям (за роботу біля гарячих плит, електрожарових та духових шаф; використання миючих та дезінфікуючих засобів), машиністу із прання та ремонту спецодягу (робота з миючими та дезінфікуючими засобами) – 12 % посадового окладу;

- операторам котельні/ машиністам котлів та сторожам (робота в нічний час ) – 40 % посадового окладу;

- сестрі медичній (за роботу в умовах карантину через СOVID-19) - 20% посадового окладу

5.9. Здійснювати гнучке стимулювання працівників шляхом виплати надбавки за престижність праці у межах фонду заробітної плати.

5.10. У відповідності до пункту 1 статті 57 Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної і комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов’язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05 червня 2000р. № 898 при наявності економії планового фонду заробітної плати здійснювати преміювання працівників Киселівського ясел – садка за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків.

5.11.Запровадження, заміна або перегляд норм праці здійснюється за погодженням трудового колективу в особі його представника.

5.12.Нормативи щодо тарифних ставок, посадових окладів використовуються як орієнтири для диференціації оплати праці залежно від фаху і кваліфікації працівників.

5.13.Здійснювати індексацію доходів працівників згідно чинного законодавства в межах фонду оплати праці ясел-садка.

5.14. Здійснювати виплату матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі 100 % окладу усім працівникам.

**6. Соціальне і медичне обслуговування працівників.**

6.1.Адміністрація ясел-садка зобов´язується створити всі необхідні умови для проходження медичного огляду працівниками ясел-садка.

6.2.Адміністрація ясел-садка зобов´язується здійснювати заходи, спрямовані на зменшення захворюваності і травматизму.

**7. Житлово-побутове обслуговування.**

7.1. Обладнати куточок психологічного розвантаження.

**8.Заміна власності або організаційно – правової форми установи.**

8.1. Адміністрація ясел-садка зобов´язується інформувати трудовий колектив про події, пов´язані з підготовкою до приватизації установи. Забезпечити широке обговорення у встановлений строк проекту плану приватизації в трудовому колективі. У разі незгоди з проектом приватизації, домагатися до плану положень щодо:

а/ збереження номенклатури та кількості груп і працівників;

б/ збереження робочих місць або відкриття нових;

в/ дотримання строку дії, передбачених колективним договором, пільг, гарантій.

8.2.Адміністрація підтверджує право трудового колективу в особі його представника на здійснення громадського контролю за ходом приватизації.

8.3.До складу комісії по приватизації ясел-садка включається офіційний представник трудового колективу ясел- садка.

**9. Гарантії діяльності представника трудового колективу**

9.1.Адміністрація зобов´язується створити необхідні умови для діяльності представника трудового колективу.

9.2.Представник трудового колективу має право:

а\ одержувати від адміністрації інформацію, пов´язану з умовами праці і соціально-економічним розвитком ясел-садка;

б\ проводити перевірку дотримання в яслах-садку трудового законодавства, умов охорони праці, правильність ведення трудових книжок, використання відпусток, вимагати усунення порушень при їх наявності. Для врегулювання розбіжностей сторони використовують примирювальну процедуру, передбачену ст.11 Закону України «Про колективні угоди».

10.1.Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали. Сторони взаємно звітують про виконання цього колективного договору двічі на рік: у червні та листопаді на зборах трудового колективу.

10.2. Колективний договір підписують:

- директор Киселівського ясел-садка «Сонечко» Світлана Воротило;

- представник трудового колективу Алла Нікітіна.

Директор Киселівського ясел-садка Представник трудового колективу ясел- садка

Світлана ВОРОТИЛО Алла НІКІТІНА

**Додаток 1**

**Графік відпусток працівників**

**Киселівського ясел-садка на 2022 рік**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №з\п | Прізвище, ініціали працівника | Посада | Час відпустки |
|  | Воротило С.О. | директор ясел-садка | липень- серпень |
|  | Лакуста О.В. | вихователь- методист | липень -серпень |
|  | Тофан Т.М. | вихователь | липень –серпень |
|  | Карачинська В.М. | вихователь | липень-серпень |
|  | Родіміна Л.В. | вихователь | липень- серпень |
|  | Нікітіна А.І. | вихователь | липень-серпень |
|  | Козак О.М. | вихователь | липень-серпень |
|  | Глушаченко А.М. | вихователь | липень-серпень |
|  | Дубинський І.М. | керівник музичний | липень-серпень |
|  | Костельна Т.І. | вихователь | липень-серпень |
|  | Желуденко О.А. | вихователь | липень – серпень |
|  | Рудківська Н.Ф. | вчитель - логопед | липень - серпень |
|  | Жук Г.О. | практичний психолог | як за основним місцем роботи |
|  | Янзюк Н.М. | інструктор з фізкультури | як за основним місцем роботи |
|  | Воротило С.В. | інструктор з фізкультури | як за основним місцем роботи |
|  | Жданова М.В. | завгосп | серпень |
|  | Тригубенко К.А. | сестра медична | липень |
|  | Остапчук А.С. | помічник вихователя | липень |
|  | Крутих Л.С. | помічник вихователя | липень |
|  | Рожко Н.П. | помічник вихователя | липень |
|  | Маханько О.В. | помічник вихователя | липень |
|  | Капуста Л.І. | помічник вихователя | липень |
|  | Крамар Л.В. | машиніст з прання та ремонту спецодягу | липень |
|  | Бойко А.М. | прибиральник службових приміщень | липень |
|  | Колодій С.В. | кухар | липень |
|  | Тарасенко С.І. | кухар | липень |
|  | Стрельник О.Д. | двірник | липень |
|  | Чубенко М.М. | підсобний робітник | липень |
|  | Козак Д.О. | слюсар - ремонтник | липень |
|  | Колісніченко Т.М. | сторож | лютий |
|  | Синельна Г.Г. | сторож | січень |
|  | Ільницький В.М. | сторож | травень |

**Додаток 2**

**Заходи з охорони праці та безпеки життєдіяльності**

**у Киселівському яслах-садку на 2022 рік**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №з\п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідаль-ний | Кошти |
| 1. | Вести роз´яснювальну роботу серед дітей та дорослих з пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності | постійно | Вихователі всіх вікових груп | - |
| 2. | Проводити інструктажі з охорони праці та пожежної безпеки | за графіком | Воротило С.О. | - |
| 3. | Проходження медич-ного огляду | за графіком | Тригубенко К.А. | відповідно до кошторису |
| 4. | Придбати миючі та дезінфікуючі засоби | протягом року | Жданова М.В. | відповідно до потреби |
| 5. | Підготувати клопотання до Чорнобаївської сільської ради про встановлення у ЗДО пожежної сигналізації | До 01 березня 2022 року | Жданова М.В. | - |

Директор Киселівського ясел-садка Представник трудового колективу

Світлана ВОРОТИЛО Алла НІКІТІНА

**Додаток 3**

**Перелік посад, яким видається спецодяг та миючі засоби**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Перелік посад | Термін видачі спецодягу | Термін видачі миючих засобів |
| Кухар | 1 раз на рік | 1 раз на місяць |
| Помічник вихователя | 1 раз на рік | 1 раз на місяць |
| Машиніст із прання та ремонту спецодягу | 1 раз на рік | по мірі необхідності |
| Завідувач господарством | 1 раз на рік | по мірі необхідності |
| Сестра медична | 1 раз на рік | 1 раз на 10 днів |
| Прибиральник службових приміщень | 1 раз на рік | 1 раз на місяць |

Директор Киселівського ясел-садка Представник трудового колективу

Світлана ВОРОТИЛО Алла НІКІТІНА