

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору.

1.1.1. Договір укладений між **Колективний договір** виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих **комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №303 комбінованого типу» Криворізької міської ради**

1.1.2. Положення **м. Кривого Рогу 2020 – 2025 рік** на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», «Угоди між Управлінням освіти і науки виконавчого комітету Криворізької міської ради та Профспілкою працівників освіти м. Кривого Рогу на 2020-2025 р.», Законів України «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці» та інших нормативно-законодавчих актів і положень Генеральної та галузевої угод.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи установи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладений між роботодавцем (далі-сторона роботодавця) та профспілковим комітетом первинної організації профспілки КЗ «ДНЗМ 303 КТ» КМР, в особі голови профспілкового комітету Лихни Т.В., від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі-профспілкova сторона).

Схвалено загальними зборами трудового колективу «15» січня 2020 р.

1.2.2. Роботодавець підтверджує, що він визначений чинним законодавством та Статутом закладу, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони роботодавця, визначених цим договором.

Набув чинності «03» лютого 2020 р.

1.2.3. Профспілкova сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілки, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

м. Кривий Ріг

1.2.4. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності

представництва, рівноправності, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, пов'язаних з виконанням цього договору.

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1. Мета укладення колективного договору.

**1.1.1.** Договір укладається з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавцем закладу з питань, що є предметом цього договору.

**1.1.2.** Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», «Угоди між Управлінням освіти і науки виконавчого комітету Криворізької міської ради та Профспілкою працівників освіти м. Кривого Рогу на 2020-2025 р.», Законів України «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці» та інших нормативно-законодавчих актів і положень Генеральної та галузевої угод.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи установи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

### 2. Сторони договору та їх повноваження.

**1.2.1.** Договір укладений між роботодавцем КЗ «ДНЗ№303 КТ» КМР в особі завідувачем Борзьонок Л.І.- з однієї сторони (далі-сторона роботодавця) та профспілковим комітетом первинної організації профспілки КЗ «ДНЗ№303 КТ» КМР, в особі голови профспілкового комітету Лихини Т.В., від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі-профспілкова сторона).

**1.2.2.** Роботодавець підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом закладу, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони роботодавця, визначених цим договором.

**1.2.3.** Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілки, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

**1.2.4.** Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності



представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

**1.2.5.** Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

### **3. Сфера дії договору.**

**1.3.1.** Положення колективного договору поширюється на всіх найманих працівників закладу, в тому числі і тих, які влаштовуються на роботу в період чинності договору, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників установи; на працівників установи, звільнених з ініціативи роботодавця (у зв'язку зі змінами організації або форми власності установи) до моменту їх працевлаштування.

Положення є обов'язковими для сторін, що його уклали.

**1.3.2.** Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

**1.3.3.** Невід'ємною частиною договору є Додатки до нього (№№1 - 11)

### **4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності.**

**1.4.1.** Договір укладено на 2020 - 2025 роки і набуває чинності з моменту його підписання представниками сторін і діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний договір. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

Колективний договір продовжує діяти у разі:

- реорганізації установи - протягом строку, на який його укладено;
- ліквідації установи - протягом усього строку проведення ліквідації.

### **5. Порядок внесення змін та доповнень до договору.**

**1.5.1.** Зміни та доповнення до колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку, в зв'язку зі змінами



чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Зміни і доповнення, що вносяться до колективного договору протягом строку його дії, підлягають повідомній реєстрації у встановленому порядку.

## **6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників установи.**

**1.6.1.** Сторона роботодавця зобов'язується в 7-денний термін після реєстрації договору забезпечити його тиражування у кількості 3-х примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

## **7. Повідомна реєстрація колективного договору.**

**1.7.1.** Сторона роботодавця подає договір на повідомну реєстрацію в виконком Саксаганської районної у місті ради протягом 7 днів з дня підписання його сторонами.

## **РОЗДІЛ 2.**

### **РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ ТА ТРУДОВИХ ВІДНОСИН**

#### **1. Сторона роботодавця зобов'язується:**

**2.1.1.** Забезпечити ефективну діяльність КЗ «ДНЗ№303 КТ» КМР, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи установи, поліпшення соціального становища працівників.

**2.1.2.** Забезпечити розвиток та зміцнення матеріально-технічної бази установи, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

**2.1.3.** Використовувати засоби матеріального та морального стимулювання якійсної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання.



**2.1.4.** Звітувати перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних, позабюджетних коштів, спонсорських внесків відповідно до статті 251 КЗпП України.

**2.1.5.** Забезпечити дотримання нормативів граничної наповнюваності груп установи.

**2.1.6.** На протязі двох днів з часу отримання інформації доводити до членів трудового колективу нові нормативні документи, що стосуються трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

**2.1.7.** Забезпечити правильне застосування у закладі законодавства при прийнятті на роботу, при звільненні з роботи робітників за ініціативою роботодавця.

**2.1.8.** Проводити звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи лише після закінчення учбового року.

**2.1.9.** Проводити за погодженням з профспілковим комітетом:

- розподіл учбового навантаження між педагогічними працівниками на учбовий рік;
- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх робітників, за роботу в шкідливих умовах праці;
- розподіл фонду матеріального заохочення.

**2.1.10.** Розподіл учбового навантаження проводити на наступний учбовий рік в кінці поточного навчального року, про що сповіщати робітників негайно. Учбове навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою робітника.

Надавати педагогічним працівникам додатково до навчального навантаження (більше ставки) за письмовою згодою працівника.

**2.1.11.** Режим роботи, графіки роботи, розклад занять затверджувати за згодою профспілкового комітету.

**2.1.12.** Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених діючим законодавством, за згодою робітника.

**2.1.13.** При атестації педагогічних працівників, встановленні кваліфікаційної категорії, присвоєнні педагогічного звання, забезпечити у складі атестаційної комісії членів профспілкового комітету закладу.



**2.1.14.** Приймати рішення про ліквідацію, реорганізацію установи, зміну форми власності, скорочення чисельності або штату робітників, погіршення умов праці тільки після проведення з профспілкою консультацій про заходи по запобіганню звільнень або зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшенню негативних наслідків будь-якого звільнення.

**2.1.15.** Розглядати пропозиції профкому щодо перенесення термінів, або тимчасового призупинення, або скасування заходів, пов'язаних зі звільненням робітників.

**2.1.16.** Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу, без будь-яких обмежень трудових прав робітників із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим договором.

**2.1.17.** Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників, провести його після закінчення учбового року.

**2.1.18.** Розірвання трудового договору з педагогічними працівниками за ініціативою районного відділу освіти здійснюється з попередньої згоди профкому закладу, де працює робітник.

## **2. Профспілкова сторона зобов'язується:**

**2.2.1.** Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних актів по організації праці, їх права та обов'язки.

**2.2.2.** Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни.

**2.2.3.** Утримуватися від проведення страйку при умові виконання стороною роботодавця зобов'язань та положень договору, а також під час проведення попередніх переговорів та примирювальних процедур при урегулюванні спірних питань.

**2.2.4.** Організувати збір пропозицій робітників по поліпшенню роботи установи, своєчасно доводити їх до роботодавця, інформувати робітників про прийняті заходи.

**2.2.5.** Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасним внесенням записів у трудову книжку, видання наказів про прийом, звільнення, переведення на іншу роботу, змінами в режимі праці та відпочинку та ознайомлення з цими наказами робітників.



2.2.6. Здійснювати контроль за додержанням законодавства щодо режиму робочого часу та часу відпочинку.

2.2.7. Забезпечити захист звільнених робітників у відповідності з дійсним законодавством.

2.2.8. Контролювати надання керівником навчального закладу особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі і тим, хто перебуває у відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку, щорічної відпустки повної тривалості відповідно до статті 56 КзпП України.

2.2.9. Забезпечити контроль за своєчасною та повною виплатою допомоги за рахунок коштів соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою непридатності, по вагітності та пологах, при народженні дитини та інших соціальних виплат, згідно діючого законодавства.

2.2.10. Організувати оздоровлення робітників усіма формами за рахунок коштів соціального страхування.

### **РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ:**

#### **3. Сторона роботодавця зобов'язується:**

2.3.1. Забезпечити додержання встановлених законодавством норм тривалості робочого часу та часу відпочинку для всіх категорій працівників.

2.3.2. Встановити тривалість денної роботи (зміни) згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та графіками роботи, (Додаток № 1), затвердженими роботодавцем та узгодженими з профспілковим комітетом.

2.3.3. Не відволікати педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством) згідно із ст.55 Закону України «Про освіту».

2.3.4. Встановлювати в закладі 5-ти денний робочий тиждень з тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень, та з двома вихідними днями - субота, неділя.

Скорочувати на одну годину тривалість роботи на передодні святкових і неробочих днів тільки тим працівникам, які не мають педагогічного навантаження та не працюють у зміну.

2.3.5. Узгоджувати з профспілковою стороною будь - які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових



режимів роботи в закладі для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

**2.3.6.** Дотримуватись вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

**2.3.7.** Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу профспілкової сторони та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.

Повідомляти працівників про такі роботи не менше як за добу до їх початку.

**2.3.8.** Встановлювати працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю від 24 календарних днів відповідно до законодавства, вчителям та вихователям ГПД - 56 календарних днів, вихователям дитячого садка - 56 календарних днів.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особливі інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 10 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

**2.3.9.** Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках передбачених законодавством.

**2.3.10.** Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в закладі за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

**2.3.11.** Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках визначених законодавством.

**2.3.12.** Надавати додаткові відпустки працівникам за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці:

- працівникам, зайнятих на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затвердженим Кабінетом Міністрів України в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах (Додаток №2).

- працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, за списком виробництв, робіт, професій і посад, затвердженим



Кабінетом Міністрів України (Постанова КМУ від 13.05.2003 №679), в залежності від часу зайнятості працівників в цих умовах (Додаток №2).

**2.3.14.** Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам з ненормованим робочим днем відповідно до Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затвердженим Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 №7, згідно зі списком робіт, професій та посад відповідно до «Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка» надісланого листом Міністерства освіти України 11.03.1998 №1/9-96 (згідно Додатку №3).

**2.3.15.** Надавати працівникам відпустки протягом учбового року у випадку придбання путівки санаторно-курортного лікування.

**2.3.16.** Надавати працівникам за рахунок економії фонду заробітної плати закладу освіти додаткові відпустки за сімейними обставинами у разі:

- при укладенні шлюбу працівника або його дітей - 3 робочих дні;
- у випадку смерті члена родини (батька, матері, чоловіка, жінки, дитини тощо) - 3 робочих дні;
- народження дитини (батькові) - 2 робочих дні;
- укладення шлюбу дітьми - 1 робочий день;
- при проводах сина в армію - 1 робочий день.

Оплату узгоджувати з бухгалтерією за наявності коштів фонду економії заробітної плати.

**2.3.17.** У випадках, коли виникають обставини, незалежні від робітника (у т.ч. коли припиняють фінансування), не надавати робітникам відпустку без збереження заробітної плати, оскільки простій протягом року неможливий, а мають місце випадки, при яких ст. 113 КЗпП України гарантує збереження за робітником його заробітку.

**2.3.18.** За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватись відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

**2.3.19.** У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін.



**2.3.20.** Надавати щорічні відпустки згідно з графіками, що враховують інтереси виробництва і працівників, та які затверджуються роботодавцем за погодженням із профспілковим комітетом на початку календарного року у термін до 10 січня і за підписом доводити до відома усіх робітників.

**2.3.21.** Надавати додаткові оплачувані відпустки за рахунок економії фонду заробітної плати:

- до 6 календарних днів - працівникам, обраним в профспілкові органи, під час профспілкового навчання із збереженням середнього заробітку згідно ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;

- 4 календарних дні - голові профспілкового комітету згідно Угоди між Управлінням освіти і науки виконавчого комітету та Профспілкою працівників освіти.

**2.3.22.** Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, або яка всиновила дитину, матері дитини з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або дитини з інвалідністю 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 дитину з інвалідністю 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 відповідно до ст.19 Закону України «Про відпустки»(із змінами та доповненнями). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. У разі звільнення працівника виплачувати грошову компенсацію за всі дні невикористаної за попередні роки такої відпустки.

**2.3.23.** За бажанням працівників у разі їх звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору забезпечити безумовну реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням відповідно до вимог ст.3 Закону України «Про відпустки».

**2.3.24.** Роботу вихователів, помічників вихователів, санітарок - нянь, що залишаються працювати на другу зміну з причин невиходу на роботу змінника, або коли батьки несвоєчасно забирають дітей з дошкільної установи і робота виконується за межами робочого часу, встановленого графіком роботи, оплачувати як надурочну у подвійному розмірі та не допускати компенсації надурочних робіт шляхом надання іншого дня відпочинку.

**3.1.7.** Проводити оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться по незалежним від робітника причинам (визадворилі метеорологічні умови,



#### **4. РІВНІ ПРАВА ТА МОЖЛИВОСТІ ЖІНОК ТА ЧОЛОВІКІВ**

**2.4.1.** Створити умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

**2.4.2.** Забезпечити жінкам і чоловікам можливості суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

**2.4.3.** Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

### **РОЗДІЛ 3.**

#### **ОПЛАТА ПРАЦІ**

##### **1. Сторона роботодавця зобов'язується:**

**3.1.1.** Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, винагород, інших заохочувань або компенсаційних виплат, положень про преміювання.

**3.1.2.** Не приймати в односторонньому порядку рішень про зміни встановлених у договорі умов оплати праці.

**3.1.3.** Порядок виплати заробітної плати встановлюється на основі Кодексу законів про працю України, колективного договору установи та згідно «Типового штатного розпису установи» (Додаток № 10).

**3.1.4.** Здійснювати виплату заробітної плати регулярно в робочі дні по місцю роботи 2 рази на місяць:

- перша частина заробітної плати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки - 20 числа;

- остаточний розрахунок - 5 числа;

**3.1.5.** Забезпечити виплату заробітної плати працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше, як за 3 дні до її початку.

**3.1.6.** При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифруванням по видах виплат, розмірам та підставах відрахувань, суму заробітку, яка підлягає виплаті.

**3.1.7.** Проводити оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться по незалежним від робітника причинам (незадовільні метеорологічні умови,



епідемії та ін.), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання робітником іншої організаційно-педагогічної роботи. При відсутності такої роботи оплату проводити з розрахунку не менш 2/3 посадового окладу, згідно ст.113 КЗпП України.

**3.1.8.** Оплата простою, не з вини працівника, в тому числі у зв'язку з карантинном, встановленим Кабінетом Міністрів України, у розмірі не менше 2/3 посадового окладу (ставки заробітної плати).

**3.1.9.** Оплачувати як понадурочну роботу вихователів та помічників вихователів, які залишаються працювати на другу зміну за причиною невиходу на роботу змінника. Неприпустима компенсація понадурочних робіт відгулами.

**3.1.10.** Доплати та надбавки до тарифних ставок та посадових окладів встановити згідно Додатку №4.

**3.1.11.** Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі 100% посадового окладу.

**3.1.12.** Забезпечити контроль за коригуванням фондів оплати праці закладу у випадку прийняття урядових рішень про зміни посадових окладів та тарифних ставок, проведення індексації у зв'язку з ростом цін та компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати.

**3.1.13.** Економію заробітної плати та преміювальний фонд витратити для робітників закладу за погодженням з профкомом.

**3.1.14.** В межах, передбачених бюджетом фонду заробітної плати, вирішувати питання про надання коштів у розмірі 2% фонду оплати праці на преміювання робітників установи, які фінансуються з бюджету.

**3.1.15.** В разі затримання виплат заробітної плати керівник підприємства несе особисту відповідальність, якщо ця затримка не викликана затримкою перерахування відповідних коштів фінансуючою організацією - відділом освіти райвиконкому.

**3.1.16.** Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

**3.1.17.** Мінімальна заробітна плата не застосовується як розрахункова величина для визначення посадових окладів та заробітної плати працівників



та інших виплат, вона застосовується у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

**3.1.18.** Запровадити підсумковий облік робочого часу для таких категорій працівників як сторожі. Обліковий період – рік.

## **2. Профспілкова сторона зобов'язується:**

**3.2.1.** Здійснювати громадський контроль за дотриманням роботодавцем законодавчих та нормативних актів з питань оплати праці.

**3.2.2.** Сумісно з роботодавцем створити постійно діючу комісію для підрахунку стажу педагогічної роботи та встановлення розмірів доплат за вислугу років.

## **РОЗДІЛ 4.**

### **ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я**

#### **1. Сторона роботодавця зобов'язується:**

**4.1.1.** Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям, пожежам (Додаток №7).

**4.1.2.** При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

**4.1.3.** Забезпечити безкоштовно робітників, робота яких пов'язана із забрудненням спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також миючими засобами за встановленими нормами відповідно Додатків №5, №6.

У разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту (далі - ЗІЗ) не з вини працівника роботодавець зобов'язаний замінити їх за свій рахунок. У разі придбання працівником спецодягу, інших ЗІЗ за свої кошти роботодавець зобов'язаний компенсувати йому всі витрати.

За відсутності документів, що підтверджують ціну, компенсація витрат здійснюється за роздрібними цінами виробника або постачальника. Вартість ЗІЗ уточнюється бухгалтерією закладу. Якщо витрати перевищують роздрібні ціни, компенсація різниці повинна бути виплачена працівнику.



**4.1.4.** У випадку дострокового зносу, пропажі ЗІЗ із встановлених місць їх зберігання або псування і неможливості відновлення роботодавець зобов'язаний безоплатно видати працівнику інший придатний засіб індивідуального захисту.

**4.1.5.** Відповідно до статті 8 Закону України «Про охорону праці» роботодавець може додатково, понад встановлені норми, видавати працівникові певні засоби індивідуального захисту, якщо фактичні умови праці вимагають їх застосування.

**4.1.6.** Забезпечити безкоштовне проведення попередніх та періодичних медичних оглядів робітників, а також виконання рекомендацій, висновків медичної комісії за результатами медичного огляду. Під час проведення медичного огляду за працівником зберігається місце роботи (посада і середній зарібок).

**4.1.7.** Забезпечити контроль за виконанням вимог по створенню здорових та безпечних умов праці та навчання, що передбачаються Законом України "Про охорону праці" та іншими нормативними актами про охорону праці.

**4.1.8.** Роботодавець має право в установленому законом порядку залучити робітника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного обстеження до дисциплінарної відповідальності, а також усунути його від роботи без збереження заробітної платні.

Роботодавець повинен забезпечити за свій рахунок позачерговий огляд працівників в таких випадках:

- за заявою робітника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язано з умовами праці;
- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я робітника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки (ст. 17 Закону «Про охорону праці»).

**4.1.9.** На виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 27.09.2000 р. №1465 «Про порядок проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів», зі змінами, внесеними згідно з Постановами КМ, організувати та контролювати проведення психіатричних оглядів працівників у встановлені законодавством терміни.

**4.1.10.** Виконати заходи по підготовці приміщень закладу до роботи в осінньо-зимовий період (II - III квартали).

**4.1.11.** Здійснювати фінансування профілактичних заходів з охорони праці у розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці. Використовувати кошти фонду, за погодженням з профспівською стороною, тільки на



виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів.

**4.1.12.** Встановити термін вивільнення на 2 години на тиждень уповноваженого трудового колективу по питанням охорони праці від основної роботи зі збереженням середнього заробітку для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

**4.1.13.** Не припускати звільнення по ініціативі роботодавця, притягнення до дисциплінарної або матеріальної відповідальності уповноваженого трудового колективу по питанням охорони праці без попередньої згоди колективу закладу, що вибрав його.

**4.1.14.** Сторони, що домовляються, визначають слідуючи види заохочень робітників за активну участь, ініціативу по здійсненню заходів по підвищенню безпеки та поліпшення умов праці:

- матеріальне стимулювання за рахунок коштів, які виділяються закладу на преміювання робітників за поліпшення умов праці (0,1% від фонду заробітної плати);

- оголошення подяки;

- нагородження Почесними грамотами.

**4.1.15.** Проводити заходи щодо профілактики ВІЛ-інфекції СНІДу відповідно до Постанови КМУ від 04.03.2004 №264 «Про затвердження Концепції стратегії дій Уряду, спрямованих на запобігання ВІЛ-інфекції СНІДу на період до 2011 року та Національної програми забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, допомоги та лікування ВІЛ-інфікованих і хворих на СНІД.

**4.1.16.** Проводити атестацію робочих місць за умовами праці згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком, але не рідше одного разу на 5 років, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних компенсацій.

**4.1.17.** Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників.

Відшкодування шкоди заподіяної працівникові внаслідок ушкодження здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування, відповідно до ЗУ «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

Своєчасно здійснювати відрахування страхових внесків до Фонду соціального страхування.



**4.1.18.** Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно - технічних заходів по кожному нещасному випадку.

**4.1.19.** Зберегти середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація небезпечна для його життя та здоров'я, або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці закладу за участі представника профспілки, а в разі виникнення конфлікту - відповідним державним органам нагляду за охороною праці за участю представника профспілки.

**4.1.20.** Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі 3-х місячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства по охороні праці, умов колективного договору з цих питань.

**4.1.21.** При тимчасовій, а також стійкій втраті працездатності від нещасних випадків на виробництві, крім передбачених діючим законодавством, надавати потерпілому за рахунок коштів закладу одноразову матеріальну допомогу в розмірі середнього заробітку, а також компенсувати йому витрати на лікування при наявності коштів (економії фонду заробітної плати).

**4.1.22.** На період встановлення карантину та протягом 30 днів після закінчення такого періоду дозволяється залучення працівників окремих професій, виробництв та організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення, визначених переліком професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 23 травня 2001 р. № 559 (Офіційний вісник України, 2001 р., № 21, ст. 950), строк періодичного профілактичного медичного огляду яких припав на період карантину, без проходження відповідного профілактичного медичного огляду.

## **2. Працівники установи зобов'язуються:**

**4.2.1.** Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів установи.



4.2.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами охорони праці.

4.2.3. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території установи.

4.2.4. Своєчасно інформувати роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

4.2.5. Дбайливо та раціонально використовувати майно установи, не допускати його пошкодження чи знищення.

4.2.6. Проходити у встановленому порядку та в строки медичні огляди.

4.2.7. Нести відповідальність за невиконання посадових обов'язків відповідно до чинного законодавства.

4.2.8. Нести відповідальність за недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

### **3. Профспілкова сторона зобов'язується :**

4.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням стороною роботодавця законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно - побутових умов. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

4.3.2. Забезпечити участь представників профспілки в розслідуванні нещасних випадків у закладі та у розробленні заходів щодо їх запобігання.

4.3.3. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

4.3.4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, на час, необхідний для усунення цієї загрози.

4.3.5. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих та небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівників.

4.3.6. Брати участь у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного



обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.

5.1.7. Відрховувати кошти Профспілки працівників освіти м. Кривого Рогу на культурно-масову, фізкультурно-спортивну роботу у розмірі 0,3% фонду оплати праці за рахунок бюджетних асигнувань, відповідно до ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

## РОЗДІЛ 5.

### ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

5.1.8. Гарантувати участь профспілкового комітету у підготовці проекту колективного договору, обов'язково розглядати пропозиції профкому до Статуту.

#### 1. Сторона роботодавця зобов'язується:

5.1.1. Визнати цим договором профспілку єдиним уповноваженим представником інтересів робітників, на яких розповсюджується дія договору та узгоджувати з нею накази та інші локальні нормативно-правові акти по питанням, які є предметом цього договору.

5.1.2. Інтереси робітників освіти в органах державної влади та в органах місцевого самоврядування у відносинах з роботодавцем представляє профспілковий комітет профспілки працівників освіти м. Кривого Рогу.

5.1.3. Забезпечити реалізацію прав і гарантій діяльності профспілки, визначених законодавством, зокрема, Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

5.1.4. Для забезпечення роботи профкому та проведення зборів працівників закладу надавати безоплатно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, а також у постійне користування засоби зв'язку та при необхідності транспорт (при його наявності).

5.1.5. Надавати за необхідністю вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборчих профспілкових органів, не звільнених від своїх професійних обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання:

- голові профкому - 3 години на тиждень;
- членам профкому - 2 години на тиждень.

Якщо виконання суспільних обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язані з виїздом у відрядження, то витрати, зумовлені цим, компенсуються роботодавцем в межах кошторису.

Вільний від роботи час для проведення профспілкового навчання надається на підставі звернення профспілкового органу (профкому міської профспілки).

#### 1. Сторона роботодавця зобов'язується:

5.1.6. При наявності письмових заяв членів профспілки щомісячно і безоплатно перераховувати на рахунок міської профспілки працівників освіти і науки членські внески з заробітної плати у розмірі 1%.



Керівник установи сумісно з бухгалтером не має права затримувати перерахування зазначених коштів на рахунок міської профспілки.

**5.1.7.** Відраховувати кошти Профспілці працівників освіти м. Кривого Рогу на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу у розмірі 0,3% фонду оплати праці за рахунок бюджетних асигнувань, відповідно до ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

**5.1.8.** Гарантувати участь профспілкового комітету у підготовці проекту Статуту закладу, змін та доповнень до нього, обов'язково розглядати пропозиції профкому до Статуту.

**5.1.9.** Встановлювати за активну і сумлінну працю із захисту прав і інтересів працівників за рахунок економії фонду заробітної плати щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) голові профспілкової організації, який здійснює свої повноваження на громадських засадах.

**5.1.10.** Гарантувати звільненням від основної роботи членам виборних профспілкових органів після закінчення їх повноважень надання попередньої або рівноцінної роботи (посади) на цьому ж підприємстві.

**5.1.11.** Не допускати звільнення цих працівників з наданої роботи (посади) протягом двох років закінчення виборних повноважень, крім випадків повної ліквідації підприємства чи вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи.

**5.1.12.** Надавати безоплатно профспілці інформацію з питань, що стосується трудових і соціальне - економічних прав та законних інтересів спілчан, а також інформацію про економічний та фінансовий стан закладу в межах чинного законодавства та діючої статистичної звітності.

**5.1.13.** Брати участь у заходах профспілки на її запрошення.

## РОЗДІЛ 6.

### ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

#### 1. Сторона роботодавця зобов'язується:

**6.1.1.** У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією,



реорганізацією, зміною форми власності закладу, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи роботодавця, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкової сторони, не пізніше як за 3 місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількості та категорії працівників, що підлягають скороченню.

**6.1.2.** Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

Розглянути та врахувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з звільненням працівників. Не розривати трудовий договір з ініціативи роботодавця з працівником, перед яким не погашено заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

**6.1.3.** Забезпечити періодичність підвищення кваліфікації працівників не рідше ніж один раз на 5 років.

**6.1.4.** При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації закладу і праці пропонувати працівникам іншу роботу в закладі.

**6.1.5.** Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку зі скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

**6.1.6.** Подання про звільнення працівника за ініціативою роботодавця розглядати на засіданні профкому лише в присутності самого працівника, або особи, ним уповноваженої. У разі відсутності працівника на засіданні з поважних причин розгляд подання переноситься на інший день, про що працівника повідомляють письмово. У разі повторної відсутності працівника, розгляд подання здійснюється комітетом профспілки самостійно. Про прийняте рішення інформувати роботодавця у триденний строк з моменту прийняття рішення.

**6.1.7.** Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з закладу з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, право на укладення



трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

**6.1.8.** Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості в закладі та якщо передбачаються масові вивільнення працівників.

**6.1.9.** Надавати працівникам закладу безкоштовні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

**6.1.10.** Забезпечити інвалідів праці, робітників, що мають професійні захворювання, роботою відповідно до медичного висновку. Створювати робочі місця для працевлаштування інвалідів згідно з чинним законодавством.

**6.1.11.** Організувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження закладу) з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій у інших закладах, підприємствах (району, міста).

## **2. Профспілкова сторона зобов'язується:**

**6.2.1.** Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення роботодавцем вимог законодавства про працю та зайнятість.

**6.2.2.** Проводити спільно з роботодавцем консультації з питань масових звільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

**6.2.3.** Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення в закладі скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків та таких дій.

## **2. Профспілкова сторона зобов'язується:**



7.1.1. Представляти права працівників у відносинах з роботодавцем щодо управління закладом, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства.

## **РОЗДІЛ 7. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА**

### **1. Сторона роботодавця зобов'язується:**

**7.1.1. Завчасно** інформувати трудовий колектив у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, відділення, перетворення), реструктуризації, зміни власника, перепрофілювання, ліквідації закладу, з наданням інформації про плановані роботодавцем заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

Проводити не пізніше ніж через три місяці з часу прийняття відповідного рішення консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів.

**7.1.2.** Погоджувати з профспілковою стороною проект реструктуризації закладу та переліки майна закладу, що підлягає списанню, продажі, передачі в оренду.

**7.1.3.** Забезпечити у випадку проведення процедур банкрутства закладу, участь у них повноважного представника профспілкової сторони з правом дорадчого голосу.

**7.1.4.** Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку зі зміною організації або форми власності, ліквідації закладу, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантії працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

**7.1.5.** Забезпечити у випадку ліквідації, банкрутства закладу:

- першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам банкрута;
- задоволення вимог, що виникли із зобов'язань перед працівниками закладу, зобов'язань, що виникли внаслідок заподіяння шкоди життю та здоров'ю громадян, шляхом капіталізації відповідних платежів;
- задоволення вимог щодо сплати зборів (обов'язкових платежів) до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування.

### **2. Профспілкова сторона зобов'язується:**



**7.2.1.** Представляти права та інтереси працівників у відносинах з роботодавцем щодо управління закладом, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства.

**7.2.2.** Представляти інтереси працівників закладу в комітеті кредиторів та у випадку проведення процедур банкрутства з правом дорадчого голосу.

## РОЗДІЛ 8

### МОЛОДІЖНА ПОЛІТИКА

#### 1. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА ЗАДОВОЛЕННЯ ДУХОВНО - КУЛЬТУРНИХ ПОТРЕБ ПРАЦЮЮЧИХ

**9.1.1.** Вживати заходи щодо недопущення неоптимального висвітлення положень КЗпП України та особливостей визначених Законом України «Про зайнятість населення».

##### 1. Сторона роботодавця зобов'язується:

**8.1.1.** Надавати по можливості допомогу непрацюючим пенсіонерам, ветеранам педагогічної праці, надавати їм за їх заявами путівки на оздоровлення та відпочинок.

**8.1.2.** Сприяти здійсненню виплат працівнику при виході на пенсію одноразової допомоги в розмірі залежному від стажу його роботи в закладі, але не менше:

- при стажі від 15 до 20 років - середньомісячної заробітної плати;
- від 20 і більше років - двомісячної середньої заробітної плати за рахунок коштів закладу (економії фонду заробітної плати).

**8.1.3.** Забезпечити можливість одержання працівником, а у визначених законодавством випадках - членами їх сімей, документів про роботу, заробітну плату (дохід), суми сплачених страхових внесків на пенсійне страхування та інших відомостей, необхідних для визначення права та обчислення пенсій.

**8.1.4.** Забезпечити представникам профспілкової організації, як представникам застрахованих осіб, можливості брати участь у роботі комісії із соціального страхування закладу.

##### 2. Профспілкова сторона зобов'язується:

**8.2.1.** Здійснювати контроль за додержанням законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

**8.2.2.** Надавати правову допомогу застрахованим особам закладу з питань соціального страхування.



**8.2.3.** Надавати матеріальну допомогу членам профспілки (в т.ч. малозабезпеченим, непрацюючим пенсіонерам та ветеранам педагогічної праці).

## РОЗДІЛ 9.

### МОЛОДІЖНА ПОЛІТИКА

#### 1. Сторона роботодавця зобов'язується:

**9.1.1.** Вживати заходи щодо недопущення необґрунтованого вивільнення молодих працівників з урахуванням положень КЗпП України та особливостей визначених Законом України «Про зайнятість населення».

**9.1.2.** Створювати сприятливі економічні та соціальні умови для молоді, захисту від безробіття, забезпечення гарантій щодо професійного навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовки.

**9.1.3.** Проводити конкурси професійної майстерності для молодих працівників, закріплювати за ними наставників.

**9.1.4.** Створювати можливості для підвищення кваліфікації, здобуття освіти, в тому числі без відриву від виробництва.

**9.1.5.** Забезпечити організацію та проведення виробничого навчання та виробничої практики, проходження стажування учні установ професійно-технічної освіти та студентів вищих навчальних закладів відповідно до укладених договорів між підприємствами та закладами освіти з оплатою праці.

**9.1.6.** Створювати з числа молодих працівників кадровий резерв керівників усіх рівнів та проводити цілеспрямоване навчання перспективної молоді, що увійшла до його складу.

**9.1.7.** Передбачати фінансування молодіжних заходів.

#### 2. Профспілкова сторона зобов'язується:

**9.2.1.** Здійснювати громадський контроль за:

- забезпеченням трудових прав молоді в межах наданих законодавством повноважень, її працевлаштуванням,



- створенням належних умов для адаптації молоді в трудових колективах,
- підвищенням кваліфікації та професійної майстерності,
- станом охорони праці та здоров'я,
- задоволення культурно-освітніх, соціально-економічних, житлово-побутових та оздоровчих потреб.

**9.2.2.** Вживати заходи, щодо усунення порушень трудового законодавства під час звільнення молодих працівників.

**9.2.3.** Організовувати навчальні семінари для молоді, в тому числі щодо роз'яснення законів України. Інформувати молодь про діяльність галузевої профспілки, Федерації профспілок області та України.

**9.2.4.** Запровадити на робочих місцях систему постійно діючого підвищення кваліфікації та наставництва з метою зростання професійної майстерності молодих працівників.

**9.2.5.** Брати участь у реалізації програм культурно-мистецького спрямування: Всеукраїнському фестивалі аматорської творчості, Всеукраїнському огляді на найкращого працівника культурно-освітнього закладу та огляді-конкурсі на найкращий культурно-освітній заклад трудових колективів та профспілок, інших культурно-мистецьких проектів.

**9.2.6.** Сприяти реалізації державної політики щодо формування здорового способу життя молоді: брати активну участь у реалізації програми розвитку фізичної культури і спорту, фізкультурно-масових, спортивних заходах усіх рівнів (всеукраїнських, галузевих та регіональних спартакиада, змаганнях з видів спорту, кросах, турнірах, тощо), у Всеукраїнському огляді роботи профспілок а трудових колективів на кращу організацію літнього оздоровлення й відпочинку дітей.

**9.2.7.** Підвищувати правову культуру молоді щодо її прав, гарантій і обов'язків у сфері оплати, охорони праці і здоров'я, задоволення культурних, соціально-економічних, житлово-побутових потреб шляхом видання інформаційно-довідкової літератури, проведення навчальних та освітніх заходів.

**9.2.8.** Впроваджувати ефективні програми мотивації профспілкового членства з метою популяризації профспілкового руху серед молоді, сприяння активізації її діяльності.



## КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО ВИКОНАННЯМ

### 1. Сторони домовились:

**10.1.1.** Призначити осіб, відповідальних за виконання положень договору та встановити термін їх виконання (Додаток №8).

**10.1.2.** Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка вела переговори по його укладенню. (Додаток №9). Результати перевірки оформлюються актом. При здійсненні контролю надавати необхідну для цього інформацію.

**10.1.3.** Хід виконання договору розглядати щоквартально на сумісному засіданні представників роботодавця та профкому, підсумки у січні-лютому на зборах трудового колективу.

**10.1.4.** У випадку несвоєчасного виконання, або невиконання пунктів колективного договору проаналізувати причини та застосувати термінові заходи для їх виконання.

**10.1.5.** У випадку неможливості виконання окремих пунктів колективного договору своєчасно вносити у нього відповідні зміни.

**10.1.6.** У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення (при необхідності оформлювати їх документально - наказом, спільним рішенням, тощо).

**10.1.7.** Кожна зі сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань, у разі порушень, або невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

### ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

**ВІД СТОРОНИ РОБОТОДАВЦЯ: ВІД ПРОФСПІЛКОВОЇ СТОРОНИ:**

**ЗАВДУВАЧ**

**КЗ «ДНЗ № 303 КТ» КМР**

Л.Борзьонюк

М.П.

**ГОЛОВА ПРОФКОМУ**

Г.Лихина

М.П.



Додаток №1  
Схвалено  
на загальних зборах  
трудового колективу  
«15» січня 2020 р.

## **ПРАВИЛА З ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК) №303 КОМБІНОВАНОГО ТИПУ» КРИВОРІЗЬКОЇ МИСЬКОЇ РАДИ**

### **1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти вихованню робітників і службовців в дусі свідомого дисциплінарного ставлення до праці, подальшому зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанні робочого часу, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці та ефективності суспільного виробництва.

2. Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладі.

3. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує керівник закладу в межах наданих йому повноважень.

### **2.ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

4. Робітники і службовці реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в дошкільному закладі.

5. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- а) подання трудової книжки, оформленої за встановленим порядком;
- б) пред'явлення паспорта, згідно із законодавством про паспорт;
- в) особи, які приймаються на роботу в дитячі установи, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі;



г) диплом, атестат, посвідчення про освіту, копії яких мають бути залишені в особовій справі;

д) копію ідентифікаційного коду.

Особи, яких приймають на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту або професійну підготовку.

Прийом на роботу в дошкільний заклад без подання перелічених документів не допускається.

На всіх працівників, які приймаються на роботу в дошкільний заклад, керівником видається наказ про прийняття на роботу. Наказ повідомляється працівникові під розпис.

Фактичне допущення до роботи відповідною посадовою особою вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи був прийом на роботу укладений належним чином.

6. Працівники закладів освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником за місцем основної роботи.

7. На всіх працівників і службовців, які проробили 5 днів, ведуться трудові книжки у порядку, встановленому діючим законодавством.

8. На кожного працівника дошкільного закладу роботодавець веде особову справу, яка складається з особового листка по обліку кадрів, особового листа, автобіографії, копії документів про освіту, матеріалів за результатами атестації, витягів з наказів, переліку документів.

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

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні 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;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, інструкціями щодо організації охорони життя і здоров'я дітей, техніки безпеки, гігієни праці, виробничої санітарії і протипожежної безпеки з оформленням у журналі установленої форми;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

г) забезпечити медичний огляд.



10. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

11. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

12. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

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

13. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.

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

### 3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

14. Працівники закладу освіти зобов'язані:

а) працювати чесно і сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього трудового розпорядку, виконувати посадові та функціональні обов'язки, посадові інструкції;

б) суворо виконувати вимоги інструкції з охорони життя і здоров'я дітей, з охорони праці, безпеки життєдіяльності, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними нормативними актами;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу;

г) додержуватися дисципліни праці - основи порядку на виробництві:

- на робоче місце прибувати за 10 хвилин до початку робочого часу;

- розпочинати і закінчувати роботу згідно встановленої тривалості робочого часу;

- утримувати в чистоті та порядку своє робоче місце;

- використовувати робочий час для продуктивної праці;

- не залишати робоче місце самотійно, на власний розсуд, без погодження з адміністрацією закладу;



- суворо дотримуватися виконання режиму роботи закладу та режимних моментів;
- своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації закладу;
- бути уважними до вихованців, ввічливими з батьками вихованців і членами колективу;
- суворо дотримуватись субординації відношень працівників закладу ;
- виявляти високий рівень моральних якостей працівників, що виконують виховні функції; бути прикладом гідної поведінки;
- не допускати прояви жорстокості, насилля в закладі та сім'ї, проводити індивідуальну роботу з батьками, які ухиляються від виконання батьківських обов'язків;
- надавати соціальну допомогу сім'ям, які опинилися в складних життєвих обставинах;
- нести персональну відповідальність за дотримання професійної етики, ділового стилю одягу під час виконання посадових обов'язків.

**15.** Працівники дошкільного закладу несуть відповідальність за життя і здоров'я довірених їм дітей.

**16.** Працівники дошкільного закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

**17.** Працівники дошкільного закладу зобов'язані:

- а) сприяти розвиткові здібностей дітей;
- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі;
- в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України;
- г) готувати дітей до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди.

#### **4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА**

**18.** Керівник зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу;
- б) закріпити за кожним працівником закладу визначене робоче місце і обладнання;
- в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, надавати допомогу початківцям, піклуватися про підвищення їх кваліфікації та культурного рівня;
- г) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року педагогічне навантаження в наступному навчальному році;



д) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам в установлені строки;

є) надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіку відпусток;

ж) додержувати умов колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників;

з) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну та бухгалтерську звітність;

і) організувати роботу персоналу у відповідності зі спеціальністю, кваліфікацією і досвідом роботи працівників.

## **5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

**19.** Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота, неділя.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні вести всі види навчально-виховної роботи згідно навчального плану.

Час початку та закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу. (Дивитись у Додатку №12 до Правил внутрішнього трудового розпорядку).

**20.** Тривалість робочого дня для педагогічного, медичного, обслуговуючого персоналу визначається графіком змінності, який складається не менше ніж на місяць і затверджується завідуючою дошкільним закладом, за погодженням з профспілковим комітетом, з додержанням встановленої тривалості робочого часу за тиждень, або інший обліковий період. Персонал дошкільного закладу працює в такому режимі:

- спеціалізовані групи - 5 годин на день;
- групи загального розвитку - 6 годин на день;
- музичний керівник - 4 години 48 хвилин на день;
- вчитель-логопед, вчитель-дефектолог - 4 години на день;
- старша медсестра - 7 годин 42 хвилини на день;
- обслуговуючий персонал - 8 годин на день;
- вихователь-методист - 7 годин 12 хвилин;
- практичний психолог - 8 годин на день.

**21.** Груповому персоналу закладу суворо забороняється залишати роботу до приходу працівника, який його змінює. В разі неявки того, хто змінює, працівник повідомляє про це адміністрацію закладу, яка зобов'язана терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

**22.** В дошкільному закладі функціонує група з режимом роботи 7.00-19.00 годин як чергова.



23. Завідуюча дошкільним закладом зобов'язана організувати облік часу роботи працівників - початок та закінчення роботи.

24. Загальні батьківські збори скликаються за розсудом завідуючої дошкільним закладом, але не рідше одного разу на півріччя, а групові - за розсудом вихователя, але не рідше одного разу на квартал. Засідання педагогічної ради і загальні збори трудового колективу мають тривати не більше 2 годин, батьківські збори - 1,5-2 години.

25. Графік надання щорічних відпусток встановлюється роботодавцем з урахуванням режиму роботи закладу і сприятливих умов для відпочинку працівників, погоджується з профспілковим комітетом. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 10 січня поточного року. Тривалість щорічної відпустки працівників дошкільного закладу встановлюється згідно діючого законодавства.

26. Працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять та графіки роботи;
- б) подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків;
- г) залишати дітей без нагляду;
- д) віддавати дітей особам у нетверезому стані та дітям молодшого дошкільного віку (1-4 клас), а також відпускати дітей самих на прохання батьків;
- е) робити зауваження працівникам в присутності дітей;
- ж) порушувати субординацію відносин;
- з) порушувати правила та норми професійної етики;
- і) вчиняти будь-які форми фізичного та психологічного насильства над дітьми.

27. Працівникам забороняється в робочий час:

- а) відволікати працівників дошкільного закладу від їх безпосередньої роботи або знімати з роботи для виконання громадських обов'язків;
- б) скликати збори, засідання і інші наради із громадських справ;
- в) користуватися мобільним зв'язком для особистих потреб та у інших цілях, не пов'язаних з діяльністю закладу.

**Суворо забороняється:**

- а) дозволяти стороннім особам бути присутніми в закладі, групах без дозволу адміністрації дошкільного закладу;
- б) надавати будь-яку усну чи письмову інформацію про діяльність закладу, дітей, працівників, батьків особам, організаціям, установам без погодження завідуючої дошкільним закладом;



в) самостійно вирішувати питання діяльності закладу за межами закладу у будь-яких інстанціях.

### 6.3 АОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

28. За зразкове виконання посадових та функціональних обов'язків, тривалу і бездоганну працю застосовуються заохочення, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти, а саме:

- подяка;
- нагородження цінним подарунком;
- нагорода Почесною грамотою;
- занесення до Книги пошани, на Дошку пошани;
- преміювання.

Заохочення проводиться завідуючою дошкільним закладом за погодженням з місцевим комітетом профспілки.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника у відповідності з правилами їх ведення.

### 7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

29. Підставою для застосування дисциплінарного стягнення є протиправне невиконання або недостатнє виконання працівником його трудових обов'язків. Протиправним є дія або бездіяльність, які порушують вимоги закону або підзаконних актів, що встановлюють трудові обов'язки працівника. Обов'язковою складовою дисциплінарного проступку є провина працівника у будь-якій формі. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

За кожне порушення трудової дисципліни застосовується лише одне дисциплінарне стягнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може застосовуватися керівником закладу у випадках:

- виявлена невідповідність робітника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що заважають продовженню даної роботи;

- систематичного невиконання робітником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами



внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалося дисциплінарне стягнення;

- прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин загалом або сумарно протягом робочого дня) без поважних причин;

- поява на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- в інших випадках, передбачених законодавством.

**30.** Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником дошкільного закладу як таким, що має право прийому на роботу. Стягнення оформлюється наказом і доводиться до працівника під розпис в термін 3 дні.

**31.** Дисциплінарне стягнення застосовується керівником закладу одразу за встановленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня встановлення, не враховуючи часу вивільнення працівника від роботи в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або знаходженням у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня скоєння проступку.

**32.** Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не буде мати нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо робітник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи по заохоченню до працівника не застосовуються, ні моральні, ні матеріальні.

\* залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці

\*\* залежно від часу зайнятості працівників в цих умовах

Постанова Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997р. №1290 «Про затвердження списку виробничих робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівниками в яких дає право на щорічну додаткову відпустку за роботу із надзвичайними і особливими умовами праці та за особливим характером праці» (в редакції постанови від 13.05.2003 №679) із змінами, внесеними постановою від 16.12.2008 №1674

Відповідальний за охорону праці  Тимошук А.М.



## ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу з важкими та шкідливими умовами праці та за роботу, яка пов'язана із підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних умовах підвищеного ризику для здоров'я

№ п/п	Професія, посада	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях	
		за роботу з важкими умовами праці*	за особливий характер праці**
1	Прибиральник службових приміщень		4
2	Сестра медична старша		7
3	Машиніст по пранню білизни	4	
4	Кухар	4	

\* залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці

\*\* залежно від часу зайнятості працівників в цих умовах

Підстава: постанова КМУ від 17 листопада 1997р. №1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» (в редакції постанови від 13.05.2003 №679) із змінами, внесеними постановою від 16.12.2004 №1674.

Відповідальний за охорону праці:  Тимощук А.М.



## ПЕРЕЛІК

доплат та надбавок до тарифних ставок та посадові оклади працівників комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (исполнитель №103 комбінованого типу» Криворізької міської ради

№ п/п	Назва посади	Розмір доплат та надбавок
<b>посад працівників з ненормованим робочим днем</b>		
1	Завідуюча	до 50% посадового окладу
2	Заступник завідувача господарством	7днів
3	Практичний психолог	7днів
4	Комірник	4дні
5	Діловод	7днів
6	Підсобний працівник	4 дні
<b>НАДБАВКИ:</b>		
7	За високі досягнення у праці	50% посадового окладу
8	За виконання особливих важливої роботи (на термін її виконання)	50% посадового окладу
9	За складність, напруженість у праці	50% посадового окладу
<p>Гранична межа показаних надбавок для одного робітника не повинна перевищувати 50% посадового окладу.</p> <p>У випадках несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи та порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.</p>		
10	За вислугу років педагогічним працівником при стажі педагогічної роботи:	
	більш 3 років	- 10%
	більш 10 років	- 20%
	більш 20 років	- 30%



## ПЕРЕЛІК

доплат та на надбавок до тарифних ставок та посадови окладів працівників комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №303 комбінованого типу» Криворізької міської ради

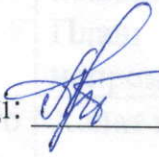
№ п/п	Найменування доплат та надбавок	Розмір доплат та надбавок
<b>ДОПЛАТИ:</b>		
1	За виконання обов'язків тимчасового відсутнього робітника	до 50% посадового окладу відсутнього робітника
2	За суміщення професій (посад)	до 50% посадового окладу відсутнього робітника
3	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт	до 50% посадового окладу відсутнього робітника
Вказані у п.1-3 доплати не встановлюються керівникам та заступникам закладу		
4	За роботу у нічний час (з 10 годин вечора до 6 годин ранку)	40% тарифної ставки (посадового окладу)
5	За роботу у важких та шкідливих умовах праці з «Переліком робіт з важкими та шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата» (Додаток №2 галузевої угоди)	до 10-12% за роботу у важких та шкідливих умовах праці
6	За умови праці: медична сестра, комірник	8% до тарифної ставки
<b>НАДБАВКИ:</b>		
7	За високі досягнення у праці	50% посадового окладу
8	За виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)	50% посадового окладу
9	За складність, напруженість у праці Гранична межа вказаних надбавок для одного робітника не повинна перевищувати 50% посадового окладу. У випадках несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи та порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.	50% посадового окладу
10	За вислугу років педагогічним працівникам при стажі педагогічної роботи:	
	більш 3 років	- 10%
	більш 10 років	- 20%
	більш 20 років	- 30%



## ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, яким безкоштовно видається спеціальні, спеціальні та інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Найменування професій та посад	Найменування миючих засобів	Норма видачі на місяць
1	Старша медична сестра	мило господарче	400г.
2	Помічник вихователя	мило господарче	400г.
3	Помічник вихователя для дітей віком до 3-х років	мило господарче	400г.
4	Прибиральник службових приміщень	мило господарче	400г.
5	Кухар, шеф-кухар	мило господарче	400г.
6	Підсобний робітник	мило господарче	400г.
7	Комірник	мило господарче	400г.
8	Двірник	мило господарче	400г.
9	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівлі	мило господарче	400г.

Голова комісії по охороні праці:  Тимошук А.М.



## ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Назва посад та професій	Назва спецодягу, спецвзуття та ЗІЗ	Термін використання
1	Старша медична сестра	Халат х/б Косинка х/б	12 12
2	Помічник вихователя	Халат для прибирання х/б	12
3	Помічник вихователя для дітей віком до 3-х років	Фартух х/б Косинка х/б	12 12
4	Кухар, шеф-кухар	Халат х/б Фартух х/б Косинка х/б	12 12 12
5	Підсобний робітник	Халат х/б Фартух Клейончастий Косинка х/б	12 12 12
6	Прибиральниця службових приміщень	Халат х/б Рукавички гумові Взуття гумове Косинка х/б	12 1 12 12
7	Машиніст по пранню білизни	Халат х/б Косинка х/б	12 12
8	Комірник	Халат х/б Фартух х/б Косинка х/б	12 12 12
9	Двірник	Костюм х/б Фартух х/б Рукавиці комбіновані Плащ непромокаємий	12 12 2 36
10	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівлі	Халат х/б	12

Голова комісії по охороні праці:  Тимощук А.М.

Відповідальний з охорони праці:  Тимощук А.М.



## КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2020 рік

№ п/п	Найменування заходів	Вартість робіт (тис.грн)		Ефективність заходів		Термін виконання	Відповідальна особа
		План.	Факт.	Планується	Досягнуто		
1	Забезпечення працюючих спецодягом, миючими засобами			Профілактика травматизму та профзахворювань		I – IV квартал	Завідуюча, заст. завідув. госп-ва
2	Поповнення аптечки першої медичної допомоги			Забезпечення безпечних умов праці		I – IV квартал	Завідуюча, Ст. медсестра
3	Ремонт та заміна мереж тепlopостачання та каналізації			Поліпшення умов праці		I – IV квартал	Завідуюча, заст. завідув. госп-ва
4	Заміна ламп зовнішнього та внутрішнього освітлення			Поліпшення умов праці		I – IV квартал	Завідуюча, заст. завідув. госп-ва

Відповідальний з охорони праці:  Тимошук А.М.



**ПЕРЕЛІК  
ОСІБ, ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ВИКОНАННЯ НОРМ І ПОЛОЖЕНЬ  
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

Назва розділу	Термін виконання	Відповідальні за виконання
р№1 Загальні положення	Протягом терміну дії колективного договору	Завідуюча
р№2 Регулювання виробничих та трудових відносин	Протягом терміну дії колективного договору	Член комісії по ОП
р№3 Оплата праці	Протягом терміну дії колективного договору	Завідуюча, голова ПК
р№4 Охорона праці та здоров'я	Протягом терміну дії колективного договору	Член комісії по ОП
р№5 Гарантії діяльності профспілкової організації	Протягом терміну дії колективного договору	Голова ПК
р№6 Забезпечення продуктивної зайнятості	Протягом терміну дії колективного договору	Заст.завідув. гос-ва
р№7 Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форм власності, банкрутства	Протягом терміну дії колективного договору	Завідуюча, члени комісії по ОП
р№8 Соціальний захист та задоволення духовно-культурних потреб працюючих	Протягом терміну дії колективного договору	Завідуюча, голова ПК
р№9 Молодіжна політика	Протягом терміну дії колективного договору	Завідуюча, голова ПК
р№10 Контроль за виконанням договору, відповідальність сторін за його виконання	Протягом терміну дії колективного договору	Завідуюча, голова ПК



**СКЛАД**  
робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№ п/п	П.І.Б.	Посада (професія)
	Від сторони роботодавця:	
1	Тимощук А.М.	Вчитель-дефектолог
2	Педченко О.М.	Помічник вихователя
	Від профспілкової сторони:	
1	Брухно Л.М.	Вихователь
2	Грудева А.В.	Вчитель-логопед













404 АТОК 071

ВІДДІЛ ОСВІТИ ВИКОНКОМУ САКСАГАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ  
 КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК) №303  
 КОМБІНОВАНОГО ТИПУ» КРИВОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
 вул. Співдружності 43-а, м. Кривий Ріг, Саксаганський р-н, Дніпропетровська область, 50042  
 тел.(0564)653280, e-mail [dnz303@ukr.net](mailto:dnz303@ukr.net)

НАКАЗ

№ 68-о/д

від 09.08.2019

Про графік роботи особового складу  
в 2019-2020 навчальному році

Керуючись КзпП України, Законом України «Про освіту», «Правилами внутрішнього трудового розпорядку», наказом № 1055 від 04.11.2011 МОІН України «Про затвердження Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів», згідно штатного розпису закладу на 2019-2020 навчальний рік та тарифікаційного листа з 01.09.2019 року, з метою зміцнення трудової дисципліни працівників закладу, за погодженням з профспілковим комітетом закладу,

НАКАЗУЮ:

1. Встановити графік роботи особового складу та затвердити слідуочим чином:

Посада/ навантаження ставка/ годин в день	Дні тижня					Перерва (30хв./1 год.)
	понеділок	вівторок	середа	четвер	п'ятниця	
Завідувач 1,0 ст. (8г.)	шоденно 8.00-16.30					12.30-13.00 ненорм.р.д.
Вихователь-методист 1,0 ст. (7 г. 12.хв.)	1 зміна 8.00-15.42 2 зміна 10.00-17.42					12.30-13.00
1,5 ст. (10 г. 48хв.)	шоденно 7.00-18.18					
Заступник завідувача господарства 1,0 ст.(8 г.)	шоденно 8.00-16.30					12.30-13.00 ненорм.р.д.
Сестра медична старша 1,0 ст. (7г. 42хв.)	шоденно 6 <sup>30</sup> -14 <sup>39</sup>					12.30-12.57
0,5 ст. (3г. 51хв.)	шоденно 14 <sup>39</sup> -18 <sup>30</sup>					
Діловод 1,0 ст.(8 год.)	шоденно 8.00-16.30					12.30-13.00
Музичний керівник 1,0 ст. (4г. 48хв.)	8.00-13.18	8.00-13.18	11.30-16.48	8.00-13.18	8.00-13.18	12.00-12.30 / 15.30-16.00
1,5 ст. (7 г. 12.хв.)	1 зміна 8.00-15.42 2 зміна 10.00-17.42					12.30-13.00
Практичний психолог 1,0 ст.(8 г.)	8.00-16.30	8.00-16.30	9.30-18.00	8.00-16.30	8.00-16.30	12.30-13.00
Вчитель-дефектолог гр.№ 1,5,11 1,0 ст. (4 г.)	8.30-13.30	8.30-13.30	15.30-17.30	8.30-13.30	8.30-13.30	-----
Вчитель-логопед гр.№ 3,4,8 1,0 ст.(4 г.)	8.30-13.30	8.30-13.30	15.30-17.30	8.30-13.30	8.30-13.30	-----
Вчитель-логопед гр.1,5,11 0,5 ст.(2 г.)	1 зміна 10.00-12.00 2 зміна 15.15-17.15					-----



Вихователі груп спеціального призначення		
1,05 ст.(5г.15хв.)	1 зміна 7.30-12.45 2 зміна 12.45-18.00	
0,42 ст.(2г.06хв.)	щоденно 11.00-13.06	-----
Вихователі		
гр.№2 1,03 ст. (6г.10хв.)	1 зміна 7.00-13.10 2 зміна 12.50-19.00	
гр.№6,7,9,10,12 1,0 ст. (6 г.)	1 зміна 7.30-13.30 2 зміна 12.00-18.00	-----
гр.№6,7,9,10,12 0,8 ст.(4г.48хв.)	1 зміна 7.30-12.18 2 зміна 13.12-18.00	
Помічник-вихователя для дітей до 3 років, від 3 років, помічник вихователя групи спеціального призначення		
1,0 ст.(8г.)	щоденно 8.00-17.00	14.00-15.00
Шеф-кухар 1,0 ст.(8 г.)	щоденно 7.00-15.30	12.30-13.00
Кухар 1,0 ст.(8 г.)	1 зміна 6.00-14.30 2 зміна 9.00-17.30	12.30-13.00
Підсобна робоча 1,0 ст.(8 г.)	1 зміна 7.00-15.30 2 зміна 9.00-17.30	12.30-13.00
Комірник 1,0 ст.(8 г.)	щоденно 8.00-16.30	12.30-13.00
Кастелянка 1,0 ст.(8 г.)	щоденно 8.00-16.30	12.30-13.00
Машиніст по пранню білизни		
1,0 ст.(8 г.)	1 зміна 7.00-15.30 2 зміна 10.30-19.00	12.30-13.00/
0,5 ст.(4г.)	щоденно 10.00-14.00	-----
Прибиральник службових приміщень 1,0 ст.(8 г.)	щоденно 8.00-16.30	12.30-13.00
Робочий з комплексного обслуговування і ремонту будівлі 1,0 ст.(8г.)	щоденно 7.00-15.30	12.30-13.00
Слюсар-електромонтер 0,5 ст.(4г.)	щоденно 8.00-12.00	-----
Двірник		
1,25 ст.(10г.)	влітку щоденно 5.00-15.30 осінь-зима-весна щоденно 7.00-17.30	11.00-11.30/
1,0 ст.(8г.)	влітку щоденно 5.00-13.30 осінь-зима-весна щоденно 8.00-16.30	12.30-13.00
Сторож	за індивідуальним графіком щомісяця протягом року	
За сумісництвом		
Робочий з комплексного обслуговування і ремонту будівлі, 0 ст.(8г.) Слюсар-електромонтер 0,25 ст.(2г.)	щоденно 8.30-17.00 щоденно 6.30-8.30	12.30-13.00
Сестра медична універс. 1,0 ст. (7г. 42хв.) 0,5 ст. (3г. 56хв.)	щоденно 6 <sup>30</sup> -14 <sup>30</sup> щоденно 14 <sup>30</sup> -18 <sup>30</sup>	12.30-12.57

Завідувач КЗ «ДНЗ № 303 КТ» КМР

Погоджено

Голова ПК КЗ «ДНЗ № 303 КТ» КМР

Лижина Т.В.

Борзьонок Л.І.



Прошито та пронумеровано  
46 (сорок шість)  
аркушів

Завідувач КЗ «ДНЗ №303 КТ» КМР  
Дариса Борзынок

