

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Мета укладення колективного договору.

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і адміністрації закладу з питань, що є предметом цього договору.

1.2. Положення і норми колективного договору розроблені на основі Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці» та інших нормативно-законодавчих актів і постанов Генеральної та галузевих угод.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та профспілковим комітетом
комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 254»
Криворізької міської ради на 2020-2024 роки.

1.3. Колективний договір укладено між роботодавцем, з однієї сторони (далі – сторона роботодавця) і профспілковим комітетом первинної організації профспілки працівників закладу (далі – профспілкова сторона) від імені трудового колективу, з іншої сторони в особі голови профспілкового комітету Хілецької Лариси Іванівни.

1.4. Роботодавець підтверджує, що має повноваження, надані чинним законодавством та Статутом закладу на ведення переговорів з метою укладення колективного договору з ініціативи профспілкової сторони роботодавця, визначених цим договором.

Схвалено загальними зборами
трудового колективу

«05» 03 2020р.

Протокол № 3

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

Набув чинності

«05» 03 2020р.

1.6. Сторони признають взаємні повноваження на ведення переговорів на основі демократичних принципів соціального партнерства, партнерської взаємодії, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.7. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення перешкод виконання колективних трудових спорів в ході реалізації зобов'язань і виконання колективного договору. Відкидають істерика роз'яснювальних етапів шляхом проведення консультативних переговорів з процедурним характером відповідно до законодавства.

м. Кривий Ріг

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Мета укладення колективного договору.

- 1.1 Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально - економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і адміністрації закладу з питань, що є предметом цього договору.
- 1.2 Положення і норми колективного договору розроблені на основі Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці» та інших нормативно - законодавчих актів і положень Генеральної та галузевої угод.

Сторони договору та їх повноваження.

- 1.3 Колективний договір укладено між роботодавцем Комунального закладу « Дошкільний начальний заклад (ясла – садок) № 254» Криворізької міської ради в особі завідувача Тараненко Тетяни Володимирівни з однієї сторони (далі – сторона роботодавця) і профспілковим комітетом первинної організації профспілки працівників закладу (далі - профспілкова сторона) від імені трудового колективу, з іншої сторони в особі голови профспілкового комітету Хілецької Лариси Іванівни..
- 1.4 Роботодавець підтверджує, що має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом закладу на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань сторони роботодавця, визначених цим договором.
- 1.5 Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілок, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.
- 1.6 Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.
- 1.7 Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору. Віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і процедур примирення відповідно до законодавства.

Сфера дії договору.

1.8. Положення колективного договору поширюються на всіх найманих працівників закладу, в тому числі і тих, які влаштовуються на роботу в період чинності договору, незалежно від членства в профспілці. Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, розповсюджуються на пенсіонерів та інвалідів праці, що звільнилися, на працівників, звільнених за ініціативою роботодавця у зв'язку із скороченням штатів або реорганізації установи до їх подальшого працевлаштування. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.9. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.10. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього №№ 1-11

Термін дії колективного договору та набуття їм чинності.

1.11. Колективний договір укладено на 2020-2024 роки. Він набирає чинності з дня підписання його сторонами і діє до укладання нового договору. Сторони вступають у переговори щодо заключення нового договору не пізніше, як за три місяці до закінчення терміну дії договору. Колективний договір продовжує діяти у разі :

- реорганізації установи - протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін;
- ліквідації установи - протягом усього строку проведення ліквідації.

Порядок внесення змін та доповнень до договору.

1.12. 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. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів і направляє свої пропозиції, які повинні бути спільно розглянуті у десятиденний термін з дня отримання їх іншою стороною.

Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників закладу.

Сторона роботодавця зобов'язується в 10 - денний термін після реєстрації договору забезпечити ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладання з ними трудового договору.

Повідомна реєстрація колективного договору

Сторона роботодавця подає договір на повідомну реєстрацію після підписання його сторонами.

РОЗДІЛ 2. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ ТА ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

1. Сторона адміністрації зобов'язується:

- 2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла – садок) №254» Криворізької міської ради, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу та покращення соціального положення працівників.
- 2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації учбово-виховного процесу.
- 2.1.3. Звітувати перед трудовим колективом про надходження і використання бюджетних, позабюджетних коштів, благодійних внесків, відповідно до статті 251 КЗпП України.
- 2.1.4. Забезпечити дотримання нормативів граничної наповнюваності груп дошкільного віку та раннього віку Комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла – садок) № 254» Криворізької міської ради.
- 2.1.5. Протягом двох днів з часу отримання інформації доводити до членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права і обов'язки працівників.
- 2.1.6. Забезпечити в установі дотримання законодавства з праці з питань звільнення працівників за ініціативою сторони адміністрації.
- 2.1.7. Проводити за узгодженням з профспілковим комітетом:
 - 2.1.7.1. Розподіл навчального навантаження між педагогічними працівниками на учбовий рік.
 - 2.1.7.2. Встановлення доплат за сумісництво професій, розширення зон обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу в шкідливих та несприятливих умовах праці.
 - 2.1.7.3. Розподіл фонду матеріального заохочення.
- 2.1.8. Режим праці, графік роботи, розклад занять затверджувати за узгодженням з профспілковим комітетом.
- 2.1.9. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, за виключенням випадків, передбачених чинним законодавством за згодою працівника.

- 2.1.10. При атестації педагогічних працівників, встановленні кваліфікаційної категорії, присвоєнні педагогічного звання забезпечити включення до атестаційної комісії членів профспілкового комітету установи.
- 2.1.11. Приймати рішення про ліквідацію, реорганізацію установи, зміну форми власності, скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці лише після проведення з профкомом консультацій про заходи щодо попередження звільнення або зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення несприятливих наслідків любого звільнення. Такі консультації проводяться за три місяці до початку звільнення.
- 2.1.12. Розглядати пропозиції профкому щодо перенесення термінів, або тимчасову при зупинку, або відміну заходів, пов'язаних зі звільненням працівників.
- 2.1.13. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки і всіх гарантій, пільг та компенсацій встановлених цим договором.
- 2.1.14. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.
- 2.1.15. Розірвання трудового договору з педагогічними працівниками за ініціативою районного відділу освіти проводиться за попереднім погодженням з профкомом установи, де постійно працює працівник.

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

- 2.2.1. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни, підвищенню продуктивності праці.
- 2.2.2. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних виробничих ресурсів, збереження майна закладу.
- 2.2.3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності закладу, доводити їх до сторони роботодавця й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

РОЗДІЛ 3. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ, ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА

1. Сторона роботодавця зобов'язується:

3.1.1. 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.

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

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

3.1.4. 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.

3.1.5. Забезпечити у випадку ліквідації, банкрутства закладу:

- першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам банкрута;
- задоволення вимог, що виникли із 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 страхування.

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

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

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

РОЗДІЛ 4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

1. Сторона роботодавця зобов'язується:

- 4.1.1. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного або аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності установи, через які неминучі вивільнення працівників за ініціативою роботодавця, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профкому, не пізніше, ніж за три місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.
- 4.1.2. Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливе працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.
- 4.1.3. Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників. Не розривати трудовий договір з ініціативи роботодавця закладу з працівниками, перед якими не погашено заборгованість із заробітної плати та інших виплат.
- 4.1.4. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими із 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. У разі повторного прийняття на роботу таких працівників, відновлювати для них всі соціально-побутові пільги на рівні, не меншому, ніж до звільнення.
- 4.1.5. 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 виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу.
- 4.1.6. 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 термін з моменту прийняття рішення.

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

4.1.8. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із 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.

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

4.2.1. 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 стороною роботодавця вимог законодавства про працю та зайнятість.

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

РОЗДІЛ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ

1. Сторони домовились про наступне :

5.1.1. Проводити виплату заробітної плати у першочерговому порядку.

5.1.2. Запроваджувати нові, або змінювати діючі в закладі умови оплати праці, преміювання за погодженням з профспілковою стороною і повідомляти про це працівників не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або змін.

5.1.3. Проводити індексацію заробітної плати працівникам відповідно до чинного законодавства.

5.1.4. У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати .

5.1.5. Оплату праці вихователів, музичних керівників, молодшого обслуговуючого персоналу і інших педагогічних працівників закладу освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

2. Сторона роботодавця зобов'язується:

5.2.1. Встановити розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів працівників згідно із фактичним штатним розписом. (Додаток №1). Підвищувати тарифні ставки (оклади), а також додаткові оплати за окремі види педагогічної діяльності до тарифних ставок, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2007 № 643 працівникам закладу відповідно до підвищення розміру мінімальної заробітної плати згідно з законами України «Про Державний бюджет України» та «Про оплату праці».

5.2.2. Виплачувати доплати та надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з додатком № 2.

5.2.3. Виплачувати педагогічним працівникам згідно зі ст.57 Закону України «Про освіту» та положень Галузевої угоди:

- щорічну винагороду у розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;
- допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі 100% посадового окладу;
- щомісячні надбавки за вислугу років у відсотках до посадового окладу;
- у разі захворювання педагогічного працівника, яке не унеможливило виконання ним професійних обов'язків або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, за ним зберігається попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва попередній середній заробіток виплачується до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

5.2.4. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

- 20 числа поточного місяця заробітна плата за першу половину місяця в розмірі 50% заробітної плати або посадового окладу з урахуванням доплат та надбавок, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника;
- 5 числа наступного місяця – остаточний розрахунок.

У разі, коли день виплати збігається з вихідним або святковим днем, виплату проводити напередодні.

Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

5.2.5. Забезпечити виплату заробітної плати за весь час щорічної відпустки працівникам не пізніше, як за три дні до початку відпустки.

5.2.6. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством (ст. 106, ст.107 КЗпП України), а саме:

– оплата надурочних - в подвійному розмірі годинної ставки, або окладу, компенсація іншим днем відпочинку не допускається;

– оплата у вихідні, святкові та неробочі дні в подвійному розмірі годинної ставки, окладу або наданням іншого дня відпочинку.

Залучати працівників до надурочних робіт лише за погодженням з профспілковим комітетом, при цьому надурочні роботи не повинні перевищувати 4 годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік для кожного працівника.

5.2.7. Здійснювати доплату за роботу в нічний час з 22.00 годин до 6.00 години ранку в розмірі 40% тарифної ставки або окладу відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002 р. в межах затвердженого фонду оплати праці, згідно штатного розкладу.

5.2.8. У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на рахунках закладу.

5.2.9. Виплачувати доплати та надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з додатком № 2.

5.2.10. Керівник закладу забезпечує виконання п.3 інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти щодо необхідності передбачити витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу у розмірі 2% планового фонду заробітної плати.

3. Профспілкова сторона зобов'язується:

5.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників закладу у сфері оплати праці.

5.3.2. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

5.3.3. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

5.3.4. Здійснювати в закладі 5-ти денний робочий тиждень з тривалістю робочого часу працівників 40 - годин на тиждень, та з двома вихідними.

РОЗДІЛ 6. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНОК

6.1.1.1. Виконувати на одну годину тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів, які не мають передбаченого відпочинку.

1. Сторона роботодавця зобов'язується:

6.1.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття в заклад.

Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України, на вимогу профспілкової сторони надавати інформацію про умови контрактів.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

6.1.2. Спільно з профспівковою стороною, вносити зміни і доповнення, до Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу (додаток №3) затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу. Розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

6.1.3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професій, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією та умовами трудового договору.

6.1.4. Здійснювати переведення працівників на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

6.1.5. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника закладу, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (пп.3,4,6,7,8 ст.40 та ст.41 КЗпП), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 част.1 ст.40 КЗпП.

Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1 част. 1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо не можливо перевести працівника за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою профспівкового органу первинної профспівкової організації, членом якої є працівник (крім випадку ліквідації закладу).

Надавати профспівковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

Не допускати звільнення працівників з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 част. 1 ст. 40 КЗпП), а також у період перебування працівників у відпустці (крім випадку ліквідації закладу).

Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності закладу з ініціативи нового власника протягом 6 місяців від дня переходу до нього права власності.

6.1.6. Встановити 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 напередодні святкових і неробочих днів тільки тим працівникам, які не мають педагогічного навантаження та не працюють у зміню.

6.1.7. Узгоджувати з профспівковою 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.

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

6.1.9. 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 чинного законодавства. Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

6.1.10. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю від 24 календарних днів відповідно до законодавства, вихователям дитячого садка - 56 календарних днів, помічникам вихователя - 24 календарних днів.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 15 числа поточного року та доводити його до відома працівників.

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

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

6.1.13. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

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

- працівникам, зайнятим 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 № 4);

- 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 № 1290 від 17. 11. 97 (із змінами та доповненнями), в залежності від часу зайнятості працівників в цих умовах (додаток № 4).

6.1.15. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем (додаток №5).

6.1.16. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

6.1.17. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину – інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка виховує дитину під опіку або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному з 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.

6.1.18. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

6.1.19. Надавати голові профспілкового комітету навчального закладу щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 4 робочих днів за рахунок коштів економії фонду заробітної плати.

6.1.20. Забезпечити рівні права та можливості жінок та чоловіків, а саме:

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливості суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

6.2.1. Забезпечити дотримання працівниками закладу трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток №3), своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

6.2.2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режиму праці та відпочинку, та ознайомлення з ними працівників.

6.2.3. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони роботодавця про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє в закладі, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти сторону роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в строк після його прийняття.

6.2.4. Надавати працівникам правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з роботодавцем, судових органах.

РОЗДІЛ 7. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

7. З метою створення здорових та безпечних умов праці у закладі сторона роботодавця зобов'язується:

7.1.1. Розробити, за погодженням з профспілковою стороною, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям і пожежам. (Додаток № 6).

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

7.1.3. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, (не пізніше одного разу на 5 років), згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних компенсацій. Термін чергової атестації січень 2022 року.

7.1.4. Забезпечити працівників, робота яких пов'язана із забрудненням спеціальним, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також миючими засобами за встановленими нормами (Додаток №7, Додаток №8).

7.1.5. Виконати заходи щодо підготовки приміщень закладу до роботи в осінньо-зимовий період (II - III квартали).

7.1.6. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

7.1.7. Забезпечувати за рахунок коштів закладу (при їх наявності) утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

7.1.8. За рахунок коштів закладу здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників.

- Забезпечити виконання рекомендації і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.
- 2.1.9. На виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 27. 09. 2002 р. №445 «Про порядок проведення обов'язкових попередніх та періодичних медичних оглядів» організувати та контролювати проведення медичних оглядів працівників у встановлені законодавством терміни.
- 2.1.10. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медичного огляду. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин укладаються від проходження обов'язкового медичного огляду.
- 2.1.11. Забезпечувати належне утримування та фінансування відповідно до маршруту пункту охорони здоров'я закладу, комплектування аптечок необхідними медикаментами.
- 2.1.12. Проводити спільно з профспівковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і травм на виробництві.
- Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків на виробництві організаційно технічних заходів по усунуванню нещасного випадку.
- 2.1.13. Створити для працівників, які отримали інвалідність у даному закладі, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків.
- 2.1.14. Виплати вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання роботодавцем законодавства про охорону праці та умов колективного договору з цих питань.
- 2.1.15. За рахунок коштів закладу проводити навчання відповідального за охорону праці, уповноважених трудового колективу з питань охорони праці надавати їм вільний від основної роботи час зі збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.
- 2.1.16. Забезпечити суворе виконання посадовими особами вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово - попередніх ремонтів обладнання та вентиляції.
- 2.1.17. Здійснювати фінансування профілактичних заходів з охорони праці у розмірі 0, 2% від фонду оплати праці для поліпшення стану безпеки та гігієни праці.
- Використовувати кошти тільки за призначенням.
- 2.1.18. Заохочувати працівників за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.
- Види заохочень: подяка, грамота.

19. Проводити заходи профілактики ВІЛ - інфекції СНІДу в закладі відповідно до Постанови КМУ від 04. 03. 2004р. №264 «Про затвердження Концепції стратегії дій Уряду, спрямованих на запобігання ВІЛ - інфекції СНІДу на період до 2013 р. та Національної програми забезпечення профілактики ВІЛ - інфекції СНІДу, допомоги та лікування ВІЛ - інфікованих і хворих на СНІД на 2004 - 2008рр.» із змінами від 08. 11. 2007 №321.

20. Завантажувати, представляти інтереси потерпілого у цивільних позовних провадженнях.

РОЗДІЛ 5. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ. ПОБУТОВІ

Працівники закладу зобов'язуються:

- вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва;
- застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці;
- проходити у встановленому порядку попередній і періодичні медичні огляди;
- своєчасно інформувати відповідну посадову особу при виникненні небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати необхідних заходів щодо їх запобігання та усунення;
- дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення;

Професійкова сторона зобов'язується:

- Здійснювати громадський контроль за дотриманням стороною підприємця законодавства про охорону праці, створенням безпечних і здорових умов праці, належних виробничих та санітарно - побутових умов. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.
- Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.
- У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, на час, необхідний для усунення цієї загрози.
- Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в небезпечних і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівників.

Брати участь:

- В розробці програм, положень, нормативно - правових документів з питань охорони праці в закладі.

- В управлінні бізнесу загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників.
- У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.
- У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і наділяти пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

РОЗДІЛ 8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ. ПОБУТОВІ ПИТАННЯ

I. Сторона роботодавця зобов'язується:

8.1.1. Забезпечувати контроль за своєчасною виплатою допомоги за рахунок коштів фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві, фонду соціального страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, по вагітності та пологам, при народженні дитини та інших соціальних виплат, згідно з чинним законодавством.

- Розмір листа тимчасової непрацездатності залежно від страхового стажу:
 - від 3 років – 50 % середнього заробітку (доходу);
 - від 3 до 5 років – 60 % середнього заробітку (доходу);
 - від 5 до 8 років – 70 % середнього заробітку (доходу);
 - понад 8 років – 100 % середнього заробітку (доходу).

8.1.2. Організовувати оздоровлення працівників всіма формами за рахунок коштів соціального страхування.

8.1.3. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки (в першу чергу - малозабезпеченим, багатодітним, тривалий час тяжкохворим) при наявності коштів.

8.1.4. Надавати при можливості допомогу непрацюючим пенсіонерам, ветеранам педагогічної праці, виділяти за їх заявою путівки на оздоровлення та відпочинок.

8.1.5. Щомісячно перераховувати профспілковій стороні кошти на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу в розмірі 0,3 % фонду оплати праці установи.

8.1.6. Виплачувати працівнику при виході на пенсію одноразову допомогу в розмірі залежному від стажу його роботи, але не менше:

- При стажі від 15 до 20 років - середньомісячної заробітної плати;

Від 20 років і більше - двомісячної середньої заробітної плати за рахунок коштів закладу (фонду економії заробітної плати) при умові сумлінного виконання ним службових обов'язків.

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

8.2.1. Щорічно (в кінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками.

8.2.2. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікуванню працівників, організувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

8.2.3. Надавати можливість працівникам для занять в спортивному залі, на спортивному майданчику комунального дошкільного навчального закладу.

8.2.4. Передбачити виділення відповідних коштів на придбання дитячих подарунків на новорічні та різдвяні свята для дітей працівників закладу.

РОЗДІЛ 9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

1. Сторона роботодавця зобов'язується:

9.1.1. Признавати цим договором профспілку єдиним повноважним представником інтересів працівників, на яких розповсюджується дія договору та погоджувати з нею накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом цього договору.

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

9.1.3. Забезпечити гарантії прав профспілки, встановлені розділом IV Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

9.1.4. Для забезпечення роботи профспілки та проведення зборів працівників установи надавати безоплатно приміщення з необхідним устаткуванням, обладнанням, опаленням, охороною, а також у постійне користування засоби зв'язку, при необхідності транспорт.

9.1.5. Надавати вільний від роботи час із збереженням заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих або службових обов'язків для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового зв'язку.

членам профспілки - 3 години на тиждень;

членам профспілки - 2 години на тиждень

якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язані із виїздом у відрядження, то витрати компенсуються роботодавцем. Вільний від роботи час для проведення профспілкового навчання надається згідно зі зверненням профспілкового органу.

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

9.1.7. Гарантувати участь профспілкового комітету у підготовці проекту Статуту установи, змін, доповнень до нього, обов'язково розглядати пропозиції профспілки до Статуту.

9.1.8. 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, яка здійснює свої повноваження на громадських засадах.

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

РОЗДІЛ 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Відповідальність сторін за його виконання

1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Призначити осіб, відповідальних за виконання кожного з положень договору. Встановити строки виконання кожного з положень (додаток №9).

10.1.2. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка вела переговори щодо його укладання (додаток № 11). Результати перевірки оформлюються актом. При здійсненні контролю надавати необхідну інформацію.

10.1.3. Хід виконання положень договору розглядати щоквартально на сумісному засіданні представників роботодавця та профспілки. Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах трудового колективу за рік (у лютому - березні наступного року).

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 (у разі необхідності оформлювати їх документально - наказом, спільним рішенням тощо).

10.1.7. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

10.1.8. У разі порушення або невиконання зобов'язань договору з боку конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

Договір підписали:

Від профспілкової сторони:

Від сторони роботодавця:

Голова профспілки

Завідувач КЗ «ДНЗ (ясла – садок) № 254» КМР



Л.І.Хілецька



Т.В.Тараненко

59,985 210104,44 грн.
Л. Михайлова

ТИПОВИЙ ШТАТНИЙ РОЗПІС
комунального закладу "Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №254" Криворізької міської ради
відділу освіти виконкому Сакаганської районної у місті ради
01.09.2019
згідно тарифікації 01.09.2019

категорія	розряд	код	Кільк штатн од	Посад оклад	ФЗП по окладам	доплата		Надбавка				доплата за роботу у важких і шкідливих умовах	місячний ФЗП	вслуга	всього потреба до 4173			
						за роботу з дільми, що мають вади 20%	за роботу з дільми, що мають вади 15%	за контингент 6%	за звання 10%	за групи з шлодо бовим перебуванням 3%	за старши нство 10%					за престижн ість праці 20%	за роботу у важких і шкідливих умовах	
																	4%	8%
Завдувач	1	15	1,00	4956,00	495,60								6934,44	1733,61	0			
Методист	11	2351,2	1,00	3784,00	378,40		327,10						4994,88	416,24	0			
Психолог	11	2445,2	1,00	3784,00	378,40								4994,88		0			
Фізкультур	9	3475	1,375	4569,13	456,91								6031,25	1507,81	0			
Педагогічного персоналу			4,375	17093,13	1709,31		327,10						5862,32	3657,66	0			
Вихователь	1	13	2,50	4361	10902,50	1090,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14391,30	3597,83	0			
Вихователь	2	12	2,36	4073	9612,28	961,23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12688,21	1599,47	0			
Вихователь	11	2332	11,75	3784	44462,00	4446,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	58689,84	9677,58	0			
Вихователь	10	2332	3,45	3496	12061,20	1206,12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15920,78	3095,71	0			
Музичний	9	2455,2	1,50	3323	4984,50	498,45							6579,54	1644,89	0			
Музичний	11	2455,2	1,25	3784	4730,00	473,00							6243,60	1560,90	0			
Вихователів / вивічників музичних			22,81	86752,48	8675,25		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	114513,27	21176,37	0,00			
Старша медична сестра	6	3231	1,50	2785	4177,50								5013,00	1378,58	285,675			
Сестра по господарства	8	1239	1,00	3150,00									3150,00		1023			
Діловод	5	4144	0,50	2613	1306,50								1306,50		780			
Шеф - кухар	6	5122	1,00	2785	2785,00								3119,20		1388			
Шеф - СПЕЦ.П.Л.			4,00	11419,00	0,00								334,20					
Шеф по тарифікації			28,685	108023,11	10384,56								334,20					
Вивічник вихователя	6	5131	9,30	2785	25900,50								2590,05		12908,4			
Вихователя в групах до 3-х років	6	5131	3,90	2785	10861,50								1086,15		5413,2			
Кухар	4	5122	1,00	2440	2440,00								292,80		1733			
Кухар	3	5122	1,00	2267	2267,00								272,04		1906			
Собієний робітник	1	9322	2,00	1921	3842,00								461,04		4504			

Посада
8 170
11 230
8269,8 кв.м.
525,5 кв.м.

НАТВЕРДЖУЮ
Штан в кількості
зробити плати в офіс
Заст.начальника відділу освіти
Л. Михайлова
вересень 2019
(дата)

Додаток № 2

**Перелік
доплат і надбавок до тарифних ставок
та посадових окладів працівників**

№ з/п	Назва доплат та надбавок	Розмір доплат та надбавок
1	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	50% посадового окладу відсутнього працівника
2	За суміщення професій і посад	50% посадового окладу суміщеної професії
3	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	50% посадового окладу відсутнього працівника
4	За роботу в нічний час (з 22. 00 години до 6 годин)	40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
5	За вислугу років педпрацівникам при стажі педроботи: Більше 3-х років; Більше 10-ти років; Більше 20-ти років.	- 10% - 20% - 30%
6	За роботу з важкими та шкідливими умовами праці згідно «Переліку робіт з важкими та шкідливими умовами праці при виконанні яких здійснюється збільшення оплати. (Інструкція № 102 «Про нарахування заробітної плати» від 27. 05. 1993)	12 % за роботу в важких та шкідливих умовах праці; 10 % за використання в роботі дезінфікувальних засобів.
7	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (педагогічні працівники)	За фактичний обсяг педагогічної роботи (відпрацьовані години)

Додаток № 3

Схвалено

загальними зборами
трудового колективу

«05» березня 2020р.

**Правила внутрішнього трудового розпорядку
комунального закладу «Дошкільний навчальний закладу
(ясла – садок) № 254» Криворізької міської ради.**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Педагогічний і технічний персонал призначається і звільняється завідуючим дошкільним закладом, (далі по тексті – КЗ «ДНЗ(ясла – садок) №254 КМР).

2. При прийомі на роботу завідуючий КЗ «ДНЗ(ясла – садок) №254 КМР) зобов'язаний вимагати від поступаючого подання трудової книжки, диплома, паспорта і медичної книжки про стан здоров'я. Прийом на роботу без цих документів не допускається.

3. Працівники закладу та установ освіти можуть працювати за суміщенням відповідно до чинного законодавства.

4. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, власник або вповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний:
- ❖ роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці;
 - ❖ ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
 - ❖ проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.
5. Звільнення з роботи педагогічних та технічних працівників здійснюється наказом завідувачої КЗ «ДНЗ(ясла – садок) №254 КМР).
6. Працівники КЗ «ДНЗ (ясла – садок) №254 КМР) при звільненні за власним бажанням зобов'язані письмово попередити про це адміністрацію за два тижні.
7. Адміністрація або уповноважений ним орган (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 проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ.

1. Педагогічні працівники мають право на:
 - захист професійної честі, гідності;
 - користування подовженою оплачуваною відпусткою;
 - підвищення кваліфікації, перепідготовку;
 - індивідуальну педагогічну діяльність;
 - участь у громадському самоврядуванні;
 - вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи.
2. Працівники дошкільного закладу **ЗОБОВ'ЯЗАНІ**:
 - Працювати чесно та добросовісно;
 - Дотримуватись дисципліни праці і виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку; вчасно приходити на роботу; дотримуватись тривалості робочого дня, не займатись сторонніми справами, не відволікати інших працівників.
 - Своєчасно, точно і старанно виконувати розпорядження адміністрації;
 - Берегти власність КЗ «ДНЗ(ясла – садок) №254 КМР) : обладнання, посібники та інше майно;

- Підтримувати чистоту в КЗ «ДНЗ(ясла-садок) №254 КМР), дотримуватись правил санітарії та протипожежної безпеки, передбачених інструкціями, вміти користуватись вогнегасниками; бути завжди уважними до дітей, ввічливими з членами колективу та батьками;
- персонал КЗ «ДНЗ(ясла – садок) №254 КМР) зобов'язаний 1 раз на 6 місяців проходити медичний огляд.

3. ВИХОВАТЕЛЬ дошкільного закладу:

- Несе відповідальність за охорону життя і здоров'я дітей, за їх навчання і виховання у відповідності з програмою;
- Вести облік відвідування дітьми КЗ «ДНЗ(ясла – садок) №254 КМР), своєчасно повідомляти завідуючого про відсутність дітей;
- Виконує вимоги лікаря, пов'язані з охороною та зміцненням здоров'я дітей, та інформує його про свої спостереження за станом здоров'я дітей під час занять, ігор, та денного сну;
- Складає разом з напарником план навчально-виховної роботи;
- Проводить роботу з батьками з питань виховання дітей;
- Бере участь в роботі педагогічних рад, КЗ «ДНЗ(ясла – садок) №254 КМР) в методичному районному об'єднанні вихователів.

4. МУЗИЧНИЙ КЕРІВНИК дошкільного закладу:

- Проводить музичні заняття за планом, складеним з вихователем кожної вікової групи;
- Бере участь в роботі педагогічних нарад та методичних об'єднань муз керівників району;
- Готує та проводить музичні свята та розваги.

5. СТАРША МЕДИЧНА СЕСТРА дошкільного закладу:

- Забезпечує контроль за фізичним розвитком дітей, за станом їх здоров'я, організовує профілактичні заходи щодо зниження захворюваності, надає першу медичну допомогу, контролює виконання режиму дня;
- Контролює організацію харчування дітей та працівників;
- Працює за планом і графіком, затвердженим завідуючою та погодженим з дитячою поліклінікою;
- Проводить санітарно - просвітницьку роботу серед персоналу та батьків КЗ «ДНЗ(ясла – садок) №254 КМР);
- Працює під керівництвом дитячої міської лікарні.

6. **ЗАВІДУВАЧ ГОСПОДАРСТВОМ, КОМПРНИК** дошкільного закладу:
- Забезпечує охорону та збереження майна, ремонт і санітарний стан приміщень, території, обладнання, здійснює контроль за роботою техперсоналу, виконання вимог протипожежної безпеки, тощо;
 - Несе персональну відповідальність за продукти харчування: одержує їх, розвантажує та навантажує, забезпечує стан та якість зберігання
7. **ШЕФ-КУХАР, КУХАР** дошкільного закладу
- Забезпечує своєчасне приготування їжі, бере участь у складанні меню, закладку продуктів проводить згідно меню-розкладки в присутності завідуючої або медсестри;
 - Виконує технологію приготування та обробки продуктів харчування;
 - Забезпечує видачу готової продукції помічникам вихователів відповідно до норм;
8. **ПОМІЧНИК ВИХОВАТЕЛЯ, ПОМІЧНИК ВИХОВАТЕЛЯ ДО 3-Х РОКІВ** дошкільного закладу:
- Допомагає одягати і роздягати дітей, прибирати дитячі ліжка;
 - Отримує, роздає їжу дітям відповідно до норм, прибирає і миє посуд;
 - Стежить за чистотою в групі,
 - Забезпечує схоронність майна в групі.
9. **ПРИБИРАЛЬНИК** службових приміщень:
- Відповідає за чистоту і своєчасне прибирання приміщень, коридорів та сходів КЗ «ДНЗ(ясла – садок) №254 КМР).
10. **МАШИНІСТ ІЗ ПРАННЯ ТА РЕМОНТУ СПЕЦОДЯГУ (БІЛИЗНИ):**
- Відповідає за своєчасну зміну білизни по групах згідно графіка,
 - Тримає білизну в чистоті.
11. **ДВІРНИК** дошкільного закладу:
- Тримає в чистоті територію КЗ «ДНЗ(ясла – садок) №254 КМР),
 - Стежить за очисткою покрівлі та посипає доріжки взимку,
 - Стежить за зберіганням господарського інвентарю двору.
12. **СТОРОЖА** дошкільного закладу:
- Бережуть власність, КЗ «ДНЗ(ясла – садок) №254 КМР) обладнання, будівлі, внутрішнє майно, яке знаходиться в будівлі,
 - Несуть повну матеріальну відповідальність за ушкодження та крадіжку власності КЗ «ДНЗ(ясла – садок) №254 КМР).

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ВЛАСНИКА АБО УПОВНОВАЖЕНОГО НИМ ОРГАНУ

1. Власник або уповноважений ним орган (керівник) закладу освіти зобов'язаний:
 - а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікацій;
 - б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до їх відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
 - в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
 - г) організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
 - д) укладати й розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України.
 - е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження наступного навчального року;
 - є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустку всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
 - ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
 - з) дотримуватись чинного законодавства, активно виконувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
 - и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
 - і) організовувати харчування дітей дошкільного віку і працівників закладу освіти;
 - ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;

к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, вихованців.

5. Музичні керівники

П., в., ч., п. - 8.00 - 14.00

с. - 11.00 - 17.00

П., в., ч., п. - 8.

с. - 10.30 - 17.12.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

Робота в ЗДО, залежно від потреб батьків, починається і закінчується в години, встановленні відділом освіти, а саме з 7.00 до 19.00. Кожний працівник ЗДО працює за графіком, встановленим завідуючим у відповідності з колом обов'язків, погодженим з профкомом.

7. Старша медична сестра

7.00 - 15.42 (30 хв. перерва)

Графік роботи працівників

1. Завідувач

п 10.00-18.30

в 8.00 - 16.30

с 9.30 - 18.00

ч 9.00 - 17.00

п 8.00 - 16.30(перерва 30 хвилин)

2. Вихователь — методист

п 8.00 - 15.42

в 8.00 - 15.42

с 9.30 - 17.12

ч 8.00 - 15.42

п 8.00 - 15.42(перерва 30 хвилин)

3. Завідувач господарства

п 8.00 - 17.00

в 10.00 - 19.00

с 8.00 - 17.00

ч 10.00 - 19.00

п 9.30 - 16.00 (перерва 30 хвилин)

4. Вихователі

12 годин

I зміна 7.00 - 13.00

II зміна 13.00 - 19.00

10, 5 годин

I зміна 7. 00 - 14. 12

II зміна 14. 00 - 17. 30 (перерва)

III зміна 7.00 – 17.30

17. Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель

5. Музичні керівники (в. перерва)

П., в., ч., п. - 8. 00 – 14.00

с.- 11. 00 – 17.00. КЗ «ДНЗ (ясла-садок) №254 КМР» зобов'язана вести

П., в., ч., п. - 8. 00 – 16.12 на роботу і закінчення її всіма працівниками

с.- 10. 30 – 17.12. (ясла-садок) №254 КМР).

Відлучення в робочий час в службових справах, або з інших

6. Інструктор з фізкультури (в. перерва)

8.00 – 16.15 (30 хв. перерва) працівник повинен повідомити про

не адміністрацію, яка вживає заходів до його зміни.

7. Старша медична сестра (в. перерва)

7. 00 - 15. 42 (30 хв. перерва) працівник повинен повідомити про не адміністрацію

з наступним поданням виправдовуючих документів.

8. Помічники вихователя профспілковим комітетом деяким структурним

8. 00 - 16. 30 (30 хв. перерва) цим працівником може встановлюватись

час початку і закінчення роботи.

9. Помічники вихователя до 3-х років (в. перерва)

8. 00 - 16.30 (30 хв. перерва) працівника закладу освіти

можливо вжити заходів щодо його заміни іншим

педагогом чи працівником.

10. Прибиральник службових приміщень

11. 00 - 19. 00 (30 хв. перерва) ЗАНЯЄТЬСЯ:

11. Машиніст із прання та ремонту спецодягу(білизни) (в. перерва)

I зміна 7. 00 - 15. 30 (30 хв. перерва)

II зміна 9. 00 - 17. 30 (30хв. перерва) І ТИМЧАСОВА ЗАМІНА ОДНОГО

РОБІТНИКА ІНШИМ, БЕЗ ДОЗВОЛУ ЗАВІДУЮЧОЇ,

12. Кухар

I зміна 6. 30 - 15. 00 (30хв. перерва) ДЗ ВІД ЇХ БЕЗПОСЕРЕДНЬОЇ

II зміна 8. 30 - 17. 00 ЇХ АБО ЗІМАТИ З РОБОТИ ДЛЯ ВИКОНАННЯ

ГРОМАДСЬКИХ ОБОВ'ЯЗКІВ,

13. Підсобний робітник

8. 00 - 16. 30 (30хв. перерва) ІНІЯ ВИХОВАТЕЛЮ ПІД ЧАС ПРОВЕДЕННЯ

ЗАНЯТЬ З ДІТЬМИ.

14. Двірник

7. 00 - 15. 00(30 хв. перерва) УПУ, ПІД ЧАС ЗАНЯТЬ З ДІТЬМИ,

6. 00 - 14. 00 літній час(30хв. перерва) З ІНСПЕКТОРАМ ВІДДІЛУ ОСВІТИ,

ЯКІ ПЕРЕВІРЯЮТЬ РОБОТУ ВИХОВАТЕЛІЯ.

15. Сторож

19. 00 - 7. 00 (через 2 на 3 день)

6. Кастелянка
00. - 16. 30 (30хв. перерва)

7. Робітник з комплексного обслуговування ремонту будівель
7. 30 - 16. 00 (30хв. перерва)

Завідуюча КЗ «ДНЗ(ясла-садок) №254 КМР) зобов'язана вести реєстрацію приходу на роботу і закінчення її всіма працівниками КЗ «ДНЗ(ясла-садок) №254 КМР).

Відлучення в робочий час в службових справах, або з інших причин допускається тільки з дозволу завідуючої.

У разі неявки зміни, працівник повинен повідомити про адміністрацію, яка вживає заходи до його зміни.

У разі, коли працівник не може з'явитися на роботу з якоїсь причини, він зобов'язаний повідомити про це адміністрацію з наступним поданням виправдовуючих документів.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись графік початку і закінчення роботи.

При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти працівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

РОБОЧИЙ ЧАС ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ:

ОСТАВЛЯТИ СВОЮ РОБОТУ ДО ПРИХОДУ ЗМІНИ,

ЗМІНЯТИ ГРАФІКА РОБОТИ І ТИМЧАСОВА ЗАМІНА ОДНОГО ПРАЦІВНИКА ІНШИМ, БЕЗ ДОЗВОЛУ ЗАВІДУЮЧОЇ,

ПРИЗВАТИ ПРАЦІВНИКІВ ДЗ ВІД ЇХ БЕЗПОСЕРЕДНЬОЇ РАБОТИ, ВИКЛИКАТИ ЇХ АБО ЗНІМАТИ З РОБОТИ ДЛЯ ВИКОНАННЯ ПРАЦЬОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ,

ВИКЛИКАТИ ПРАЦІВНИКІВ ДЗ ВІД ЇХ БЕЗПОСЕРЕДНЬОЇ РАБОТИ БЕЗ ДОЗВОЛУ ЗАВІДУЮЧОЇ,

ВИКЛИКАТИ ПРАЦІВНИКІВ ДЗ ВІД ЇХ БЕЗПОСЕРЕДНЬОЇ РАБОТИ БЕЗ ДОЗВОЛУ ЗАВІДУЮЧОЇ,

ВИКЛИКАТИ ПРАЦІВНИКІВ ДЗ ВІД ЇХ БЕЗПОСЕРЕДНЬОЇ РАБОТИ БЕЗ ДОЗВОЛУ ЗАВІДУЮЧОЇ,

ВИКЛИКАТИ ПРАЦІВНИКІВ ДЗ ВІД ЇХ БЕЗПОСЕРЕДНЬОЇ РАБОТИ БЕЗ ДОЗВОЛУ ЗАВІДУЮЧОЇ,

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.
2. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу й бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.
3. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти й заносяться до трудової книжки працівника.

7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:
 - а) догана;
 - б) звільнення.
 Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п. п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.
 2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника
 3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільненні від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори - органу відповідного профспілкового об'єднання.
- Для застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.
- Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

4. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

7. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того як проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовується.

8. Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

1	Сестра медична старша		
2	Шеф-кухар, кухар	4	
3	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням службових приміщень		4
4	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни), зайнятий пранням білизни вручну	4	

* за результатами атестації робочих місць за умовами праці

** залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах

Підставою: Постанова КМУ від 17 листопада 1997 № 1290 «Про затвердження Списку виробничих, 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

Перелік

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

№ з/п	Назва професій і посад	Тривалість додаткової відпустки в днях	
		За роботу в шкідливих умовах праці*	за особливий характер праці**
1	Сестра медична старша		7
2	Шеф-кухар, кухар	4	
3	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням службових туалетів		4
4	Машиніст із прання та ремонту спецодягу(білизни), зайнятий пранням білизни вручну	4	

* за результатами атестації робочих місць за умовами праці

** залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах

Тідстава: Постанова КМУ від 17 листопада 1997 № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятості 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

Додаток № 5

Перелік
посад працівників з ненормованим робочим днем

№ з/п	Назва посад	Тривалість додаткової відпустки в днях
1	Завідувач	7
2	Завідувач господарства	7
3	Комірник	7
4	Практичний психолог	7
5	Підсобний робітник	4

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям на 2020 - 2024 рік.

Найменування заходів	Вартість робіт, грн		Ефективність заходів		Строки виконання	Відповідальні за виконання
	план	факт	планується	Досягнуто		
Підготовка закладу до нового навчального року	3000		Забезпечення безпечних умов праці		II, III кв.	Т.В.Тараненко Ю.Е.Негрешна
Паспорт підготовки до нового опалювального сезону						
Відправка вогнегасників	240		Забезпечення безпечних умов праці		До вересня	Т.В.Тараненко Ю.Е.Негрешна
Обслуговування та оновлення течок	350		Профілактика травматизму та проф.-захворювань		II кв.	Т.В.Тараненко С. В. Тюлева
Обслуговування літератури з охорони праці	100		Для підвищення рівня з питань охорони праці		I -4 кв.	Л.Ю.Ходченко

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

№ з/п	Назва професій та посад	Назва спецодягу, спец взуття, засобів індивідуального захисту	Термін носки, місяців
1	Старша медична сестра	Халат бавовняний	12 міс.
		Хустка бавовняна	12 міс.
		Куртка бавовняна	12 міс.
		Костюм бавовняний	12 міс.
		Рукавиці гумові	12 міс.
2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	Маски	1 міс.
		Халат бавовняний	12 міс.
3	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівлі, слюсар електромонтер	Калоші	12 міс.
		Рукавиці гумові	12 міс.
		Костюм бавовняний	12 міс.
		чоботи гумові	12 міс.
4	Прибиральник службових приміщень	рукавиці комбіновані	6 міс
		рукавиці гумові	1 міс.
5	Завідувач господарства	Халат бавовняний	12 міс.
6	Двірник	Рукавиці комбіновані	6 міс.
		Халат бавовняний	12 міс.
		рукавиці комбіновані	6 міс.
		Халат бавовняний	12 міс.
		Хустка бавовняна	12 міс.
		Куртка бавовняна	12 міс.
		Рукавиці гумові	12 міс.
7	Шеф-кухар, кухар, комірник, підсобний робітник	Рукавиці комбіновані	1 міс.
		Рукавиці комбіновані	6 міс.
		Фартухи	12 міс.

Додаток № 8

Перелік професій і посад працівників, робота яких дає право на безкоштовне забезпечення милом та миючими засобами для роботи та прання одягу

№ з/п	Назва професій та посад	Кількість мила (грам)	Кількість миючих засобів (грам)
1	Прибиральник службових приміщень	400	400
2	Двірник	400	
3	Завідувач господарства	400	400
4	Працівник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	400	
5	Шеф-кухар, кухар	400	
6	Слюсар електромонтер	400	

54»

Примітка: норма мила встановлюється на місяць – 400 г, або відповідна кількість інших пральних засобів.

рами

Незалежно від видачі мила на руки, адміністрація забезпечує працівникам задовільну кількість мила біля вмивальників та рукомийників.

р.

Перелік осіб, відповідальних за виконання норм та положень колективного договору, терміни його виконання

№ з/п	Назва розділів та номерів пунктів загального положення	Термін виконання	Відповідальні
Розділ 1-2	Регулювання виробничих та трудових відносин загального положення	Протягом дії колдоговору	Т.В. Тараненко Л.І. Хілецька
Розділ 3	Гарантії працівникам у разі зміни організації, виробництва форми власності, банкрутства	Протягом дії колдоговору	Т.В. Тараненко Л.І. Хілецька
Розділ 4	Забезпечення продуктивної зайнятості	Протягом дії колдоговору	Л.Ю.Ходченко
Розділ 5	Оплата праці	Протягом дії колдоговору	Т.В. Тараненко
Розділ 6-7	Трудові відносини, режим праці та відпочинок. Умови та охорона праці	Протягом дії колдоговору	Т.В. Тараненко Л.І. Хілецька
Розділ 8	Соціальні гарантії та пільги. Побутові питання.	Протягом дії колдоговору	Т.В. Тараненко Ю.Е.Негрешна
Розділ 9	Гарантії діяльності профспілкової організації	Протягом дії колдоговору	Л.І. Хілецька
Розділ 10	Контроль за виконанням колективного договору	Протягом дії колдоговору	Т.В. Тараненко Л.І. Хілецька

Додаток № 10

Затверджена зборами трудового колективу
Протокол №3 від 05 березня 2020 року.

Склад комісії

з питань охорони праці
комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №254»
Криворізької міської ради

Ходченко Л.Ю.	вихователь-методист	голова
Негрешна Ю.Е.	завгосп	член комісії
Головань І.Ж.	вихователь	член комісії

54»

рами

Склад комісії

робочої комісії з контролю за виконанням
колективного договору

Від сторони роботодавця

Тараненко Тетяна Володимирівна завідувач КЗ «ДНЗ(ясла-садок)
№254» КМР

Ходченко Любов Юріївна вихователь-методист

Від профспілкової сторони

1. Хілецька Лариса Іванівна вихователь
2. Головань Ірина Жоржовна вихователь
3. Кучерявенко Олена Іванівна муз.керівник

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
« 05 » 03 2024 рр.
Протокол № 6

Набув чинності
« 05 » 03 2024 рр.

Скляд комісії

колективного добору
робочої комісії з контролю за виконанням

Від сторони роботодавця

завідувач КЗ «ДНЗ (ясла-садок)
№254» КМР

вихователь-методист

вихователь

вихователь

муз. керівник

Тараненко Тетяна Володимирівна



Tetiana

Тетяна Тараненко

Завідувач КЗ «ДНЗ (ясла-садок) №254»
Кіровоградської міської ради

Прошито та пронумеровано
39 / *тридцять дев'ять*
дев'ять (аркушів)