

144 в кендо вбурах

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та адміністративно-економічних відносин, узагальнення інтересів займаних працівників і адміністрації закладу з питань, що є предметом цього договору.
1.2. Наказання і норми колективного договору застосовуються на території Колективу та на території України, зокрема України «Про колективні договори і угоди», «Про відпустки», «Про охорону праці», інших нормативно-законодавчих актів, положень і окремих тагалузової угоди.

2. Сторони договору та їх повноваження

Договір укладено між роботодавцем комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла - садок) №300» Криворізької міської ради та профспілковим комітетом закладу від імені трудового колективу.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та профспілковим комітетом
Комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад
(ясла - садок) №300» Криворізької міської ради
на 2020 – 2025 р.р.

Схвалено загальними зборами трудового колективу «24» липня 2020 р
Протокол № 11

Набув чинності

«01» серпня 2020 р

3. Сфера дії договору

Сфера дії колективного договору поширюється на всіх займаних працівників закладу, незалежно від членства в профспівці. Окремі повноваження зазначені за взаємною згодою сторін, розповсюджуються на працівників закладу, що звільнилися, на працівників, звільнених за скороченням штату або реорганізації установи до вступу в пенсійний вік. Положення договору є обов'язковими для сторін, що уклали договір.

м. Кривий Ріг

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. 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», інших нормативно – законодавчих актів, положень Генеральної та галузевої угод.

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Колективний договір укладено між роботодавцем комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла - садок) №300» Криворізької міської ради в особі **директора КЗ «ДНЗ (ясла-садок) №300» КМР Понамарьової Галини Миколаївни** з однієї сторони (далі - сторона роботодавця) та профспілковим комітетом первинної організації профспілки працівників закладу від імені трудового колективу в особі **голови профспілкового комітету Брютової Тетяни Юрївни**, з іншої сторони (далі – профспілкова сторона).

2.2. Сторона роботодавця підтверджує, що вона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом закладу на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань сторони роботодавця, визначених цим договором.

2.3. 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.

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 щодо укладання договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

2.5. 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.

3. Сфера дії договору

3.1. Положення колективного договору поширюються на всіх найманих працівників закладу, спеціалістів та службовців, 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.

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

3.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№№ 1-11)

4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності

4.1. Колективний договір укладено на 2020-2025 роки. Він набирає чинності з 01.08.2020 року і діє до укладення 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;
- ліквідації установи – протягом усього строку проведення ліквідації.

5. Порядок внесення змін та доповнень в договір

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. 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.

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 закладу

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

7. Повідомна реєстрація колективного договору

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

РОЗДІЛ 2. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ ВІДНОСИН

1. Сторона роботодавця зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність комунального закладу «Дошкільний навчальний закладу (ясла-садок) №300» 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 освітнього процесу.

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

2.1.4. Забезпечити дотримання нормативів граничної наповнюваності груп раннього та дошкільного віку закладу дошкільної освіти № 300.

- 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 роботодавця.
- 2.1.6.1. Проводити за узгодженням з профспілковим комітетом:
- 2.1.7.1. Розподіл учбового навантаження між педагогічними працівниками на навчальний рік.
- 2.1.7.2. Встановлення доплат за суміщення 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. Залучати до викладацької роботи керівника установи, працівників інших установ, організацій на умовах почасової оплати лише в разі забезпечення штатного педагогічного складу учбовим навантаженням не менше відповідної кількості годин на ставку.
- 2.1.9. Режим праці, графік роботи, розклад занять затверджувати за узгодженням з профспілковим комітетом.
- 2.1.10. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, за виключенням випадків, передбачених чинним законодавством за згодою працівника.
- 2.1.11. При атестації педагогічних працівників, встановленні кваліфікаційної категорії, присвоєнні педагогічного звання забезпечити включення до атестаційної комісії членів профспілкового комітету установи.
- 2.1.12. Використовувати засоби матеріального та морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання та ін.
- 2.1.13. 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 звільнення.
- 2.1.14. Розглядати пропозиції профкому щодо перенесення термінів, або тимчасову призупинку, або відміну заходів, пов'язаних зі звільненням працівників.
- 2.1.15. 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.
- 2.1.16. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення учбового року.
- 2.1.17. 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 власника 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, загрози банкрутства, ліквідації закладу, з наданням інформації про плановані 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 Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, банкрутством закладу, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

3.1.3. Забезпечити у випадку ліквідації або банкрутства закладу:

- першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам банкрута;
- задоволення вимог щодо сплати обов'язкових платежів до фондів загальнообов'язкового державного соціального 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 Розглядати проект реструктуризації закладу та перелік майна, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду та приймати відповідне рішення.

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 не минучі вивільнення працівників за ініціативою адміністрації, 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 адміністрації 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 адміністрацію у триденний термін з моменту прийняття рішення.

4.1.7. Організовувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження закладу) з питань працевлаштування та інформування працівників 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 роботодавцем 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 пізніш, як за два місяці до їх запровадження або змін.

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

524. 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.

2. Сторона роботодавця зобов'язується:

521. Встановити розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів працівників згідно із фактичним штатним розписом. (Додаток №11). Підвищувати тарифні ставки (оклади), а також додаткові оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки, відповідно до Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про державний бюджет України на 2020 рік»».

522. Виплачувати доплати та надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з додатком № 4.

523. 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, тривале виконання службових обов'язків;
- допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки згідно з нормативними документами 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.

524. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць згідно чинного законодавства, проміжок часу не більш як 16 календарних днів (за першу половину місяця – до 20 числа поточного місяця, остаточну виплату – до 05 числа наступного місяця).

Заробітна плата за першу половину місяця визначається в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

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

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

526. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, святкові та неробочі дні у порядку, визначеному законодавством (ст.ст. 106, 107 КЗпП України), згідно з:

- оплата надурочних – в подвійному розмірі годинної ставки, або окладу, компенсація іншим днем відпочинку не допускається;
- оплата у 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 одного 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. Запровадити підсумований облік робочого часу для таких категорій працівників як сторожі. Обліковий період – рік.

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, своєчасної виплати 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.

РОЗДІЛ 6. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА 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 профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу (додаток №1), вносити до них зміни і доповнення, 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 взаємної згодою профспілкового органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник (крім випадку ліквідації закладу).

Надавати профспілковій стороні обгрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

Не допускати звільнення працівників з ініціативи роботодавця 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 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 на передодні святкових і неробочих днів тільки тим працівникам, які не мають педагогічного навантаження та не працюють у зміну.

6.1.7. Угодовувати 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.

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 компенсацією відповідно до законодавства.

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

6.1.11. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю від 24 календарних днів відповідно до законодавства. Директору, вихователю-методисту, практичному психологу, керівнику музичному – 42 календарних дня, вихователям, інструктору з фізичної культури – 56 календарних дня, помічникам вихователя - 28 календарних дня, згідно до вимог Кабінету міністрів України від 14.04.1997 № 346 «Про затвердження порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладу та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам».

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 05 січня поточного року та надавати 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 повної 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,

затверджуваним 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 психологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, за Списком виробництв, робіт, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України (Постанова КМУ від 13.05.2003 № 679), в залежності від часу зайнятості працівників в цих умовах (додаток №2).

6.1.15. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем (додаток №3).

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

6.1.17. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. (стаття 19 в редакції Закону № 120-VIII від 15.01.2015 – зміна набирає чинності з 01.01.2015р.) Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину – інваліда, або яка всиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка ввела дитину під опіку або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів відповідно до ст.73 Кодексу законів про працю України «Про відпустки» (із змінами та доповненнями). «Частина перша статті 19 із змінами, внесеними згідно із Законами № 2128-IV від 22.10.2004, № 1343-VI від 19.05.2009, № 1959-VI від 10.03.2010, №120-VIII від 15.01.2015 – зміна набирає чинності з 01.01.2015».

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Частина друга статті 19 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1343- VI від 19.05.2009»

«Стаття 19 в редакції Закрну № 490—IV від 06.02.2003»

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.

«Частина друга статті 26 виключено на підставі Закону № 2073 –III від 02.11.2000»

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, встановлений частиною першою цієї статті.

6.1.19. Забезпечити працівникам, надання за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами у разі :

- шлюбу працівника – до 10 календарних днів;
- смерті рідних (батька, матері, чоловіка, дружини, дитини) – до 7 календарних днів.
- надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

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

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

- створити умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечити 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 №1), своєчасного і точного виконання розпоряджень адміністрації, 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 обгрунтоване письмове подання сторони адміністрації 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 традиційний 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

1. 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, професійного захворювання, аваріям і пожежам (Додаток № 5).

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

7.1.4. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спеціальним одягом,

спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток №6).

7.1.5. Забезпечити за рахунок коштів закладу своєчасну заміну або ремонт спецодягу і взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з технічних від працівника причин.

7.1.6. Компенсувати протягом 30 днів витрати працівника, підтвержені документально (квитанції або товарний чеки), на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення власником працівника він був змушений придбати їх за власні кошти.

7.1.7. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безкоштовно за встановленими нормами мило, миючі засоби (Додаток № 7).

7.1.8. Забезпечувати за рахунок коштів закладу утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

7.1.9. 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.

На виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 27.09.2002 № 1465 «Про порядок проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів» організувати та контролювати проведення психіатричних оглядів працівників, медичних оглядів згідно Наказу МОЗ України від 21.05.07. «Про затвердження Порядку проведення мед.оглядів працівників певних категорій» у встановлені законодавством терміни.

Работодавець має право притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності і зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

7.1.10. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

7.1.11. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, перекинути, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.

Огляду праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

7.1.12. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непридатності та вживати заходів щодо усунення причин захворювань.

7.1.13. Забезпечувати належне утримання та фінансування відповідно до кошторису проекту охорони здоров'я закладу, комплектування аптечок необхідними медикаментами.

7.1.14. 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 пільг і компенсацій.

7.1.15. 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.

13.16. Створити для працівників, які отримали інвалідність у закладі, умови праці для повного виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію чи надомну працю.

13.17. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення обов'язкового державного соціального страхування працівників закладу. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування. Відповідно до Закону «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.»

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

13.19. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі 3-х місячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через звільнення роботодавцем законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.

13.20. Здійснювати фінансування профілактичних заходів з охорони праці у розмірі не менше 0,2 % від фонду оплати праці для поліпшення стану безпеки та гігієни праці.

13.21. Заохочувати працівників за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.

Важкі заочечень: подяка, грамота.

13.22. Створити комісію з питань охорони праці установи у складі 4 чоловіка, з певним повноважень на період дії договору у рівній кількості осіб зі сторони роботодавця і трудового колективу (додаток № 8).

13.23. За рахунок коштів закладу проводити навчання представників профспілки та членів комісії з питань охорони праці, уповноважених трудових колективів структурних підрозділів з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час (до 8 годин на місяць) із збереженням заробітної плати для залучення до покращення стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

13.24. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни, до підймання і переміщення речей, вага яких встановлені для них граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 № 256 та від 10.12.1993 № 241 .

13.25. Проводити заходи профілактики ВІЛ – інфекції СНІДу в закладі 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 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 № 1321.

2. Працівники закладу зобов'язуються:

- вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва;
- бережливо ставитись до виданих засобів індивідуального захисту, застосовувати їх за призначенням згідно з інструкцією з експлуатації;
- 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 посильних заходів щодо їх запобігання та усунення;
- дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення;
- нести відповідальність за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- нести відповідальність за невиконання посадових обов'язків відповідно до чинного законодавства.

3. Профспілкова сторона зобов'язується:

- Здійснювати громадський контроль за дотриманням стороною адміністрації законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих 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 шкідливих 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 загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.
 - 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 надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

РОЗДІЛ 8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ. ПОБУТОВІ ПИТАННЯ

1. Сторона роботодавця зобов'язується:

- 8.1.1. Забезпечувати контроль за своєчасною виплатою допомоги за рахунок коштів фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві, гідно з чинним законодавством.
- 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).
- 8.1.4. Надавати при можливості допомогу непрацюючим пенсіонерам, ветеранам неспіввідночної 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.

9.1.6. Виплачувати працівнику при виході на пенсію одноразову допомогу в розмірі зазначеному 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.

9.1.7. Забезпечити можливість одержання працівниками, а у визначених випадках – членами їхніх сімей, документів про роботу, заробітну плату, суми сплачених страхових внесків на пенсійне страхування та інших відомостей, необхідних для визначення права та обчислення пенсій.

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

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

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

РОЗДІЛ 9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

1. Сторона роботодавця зобов'язується:

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

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

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

9.3.4. Для забезпечення роботи профспілки та проведення зборів працівників закладу надавати безплатно приміщення з необхідним устаткуванням, обладнанням, опаленням, електроенергією, а також у постійне користування засоби зв'язку, при необхідності транспорт.

9.3.5. Надавати вільний від роботи час із збереженням заробітної плати членам виборчих 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 навчання:

• членам профспілки – 3 години на тиждень;

• членам профспілки – 2 години на тиждень

при виконанні громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язані із виконанням у відрядження, то витрати компенсуються роботодавцем.

Вільний від роботи час для проведення профспілкового навчання надається згідно зі статистикою профспілкового органу.

9.3.6. При наявності письмових заяв членів профспілки щомісячно і безплатно перераховувати на рахунок міської профспілки працівників освіти та науки членські профспілкові внески із заробітної плати працівників у розмірі 1%. Керівник установи з централізованою бухгалтерією не має право затримувати перерахування зазначених сум на рахунок міської профспілки.

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

РОЗДІЛ 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

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. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладення (додаток № 10), в узгодженому нею порядку.

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, доводити до відома сторін договору.

10.1.3. Підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) розглядати 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 (при 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 чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

Колективний договір підписали:

Від профспілкової сторони:
Голова профспілки

Т. Брютова

Від сторони роботодавця:
Директор КЗ «ДНЗ»
(ясла – садок) №300 КМР

Г. Понамарьова



Затверджено:
на зборах трудового колективу
від «24» липня 2020 року

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ

комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) №300» 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 освітньому закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному 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. Метою правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладі дошкільної освіти. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього трудового розпорядку, відповідно до яких трудовий колектив закладу освіти затверджує за поданням роботодавця або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

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

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники закладів та установ освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2. При прийнятті на роботу власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в дитячі заклади освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», наказу Міносвіти України від 26.05.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати працівників та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти, научних установ» із внесеними змінами згідно наказу МОН України від 03.03.2007 №180.

4. Працівники закладів та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

5. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) керівника або уповноваженого ним органу, який оголошується працівнику під розписку.

6. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладі дошкільної освіти.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.

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

- 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,
- Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором,
- Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідним для роботи засобами,
- Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими трудовим договором.

9. Припинення трудового договору з ініціативи роботодавця допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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.

10. Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника закладу освіти.

11. 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 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Педагогічні працівники мають право на:

- Захист професійної честі, гідності,
- Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи,
- Індивідуальну педагогічну діяльність,
- Участь у громадському самоврядуванні,
- Користування додатковою оплачуваною відпусткою,
- Підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організації та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

2. Працівники закладу освіти зобов'язані:

- Працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці,
- Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями,
- Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна закладу освіти.
- Працівники закладів дошкільної освіти в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

3. Педагогічні працівники закладу освіти повинні:

- Забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних умов, сприяти розвитку здібностей дітей,
- Настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей.
- Виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до навколишнього середовища,

- Готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами
- Додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини,
- Захищати дітей, від будь-яких форм фізичного або психічного насильства,
- Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією, посадою визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього трудового розпорядку відповідного закладу освіти та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА

1. Керівник закладу освіти зобов'язаний:

- Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації,
- Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи,
- Удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти,
- Організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних кадрів, їх атестацію, як у своєму закладі освіти, так і, відповідно до угод, в інших закладах освіти, забезпечувати періодичність підвищення кваліфікації працівників не рідше ніж один раз на 5 років,
- Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році,
- Видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки, надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток,
- 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,
- Дотримуватись чинного законодавства, активно виконувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни,
- Додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників закладу освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг,
- Організувати харчування дітей і працівників закладу дошкільної освіти,
- Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу освіти,

- Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання одягу працівників закладу освіти, вихованців.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку затвердженими загальними зборами трудового колективу або графіками змінності за поданням керівника закладу освіти та погодженням голови профспілкового комітету закладу з додержанням тривалості робочого тижня згідно ст.142 КЗпП України

Згідно ст.50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу робітників не може перевищувати для: вихователів – 30 годин, вихователя-методиста – 36 годин, медсестри – 39 годин, керівників музичних – 24 години, директору ЗДО, іших працівників – 40 годин на тиждень. При складанні графіка виходу на роботу тривалість робочого часу за звітний період не повинна перевищувати норми часів, встановленої чинним законодавством.

Облік використання робочого часу ведеться в табелях, які дають відомість про відпрацьований час, в них робляться відмітки про всі явки, запізнення на роботу, дні відпустки, хвороб, інших неявок, понад нормованих робіт, нічних часів, святкових днів.

Нічним вважається час з 22.00 години вечора до 6.00 години ранку відповідно до ст.54 КЗпП України. За роботу в нічний час виконується доплата в розмірі 40% окладу або тарифної ставки працівника.

В святкові дні допускається робота чергового персоналу (сторожа) якщо в ці дні передбачено графіками роботи зміни. Святкові дні по графіку включаються в норму робочого часу облікового періоду і оплачуються в подвійному розмірі.

Запроваджується підсумований облік робочого часу для таких категорій працівників як сторожі. Обліковий період – рік

Заклад дошкільної освіти залежно від потреб батьків, працює в години, встановлені відділом освіти, а саме з 6-00 до 19-00

Графік роботи працівників

Вихователь-методист	7 годин 12 хв	08.00 – 15.12
Сестра медична старша	7 годин 48 хв	08.00 – 16.18
Завгосп	8 годин	08.00 – 16.30
Кастелянка	8 годин	08.00 – 16.30
Кухарі	8 годин	
1 зміна		06.00 – 14.30
2 зміна		09.00 – 17.30
обідня перерва	12.30 – 13.00	
Підсобний робітник	8 годин	07.00 – 15.30
обідня перерва	12.30 – 13.00	
Машиніст із прання та ремонту спецодягу	8 годин	08.00 – 16.30
обідня перерва	13.30 – 14.00	
Сторож	12 годин	18.00 – 06.00
вихідні та святкові дні		06.00 – 18.00
		18.00 – 06.00
Двірник	8 годин	06.00 – 14.30

обідня перерва		12.00 – 12.30	
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	8 годин		08.00 – 16.30
обідня перерва		12.30 – 13.00	
Слюсар електромонтер (0,5 ст)	4 години		08.00 – 12.00
Вихователі груп № 1,3,8,9	1 зміна		07.00 – 13.00
	2 зміна		11.00
Вихователі груп № 2,6,7,10	1 зміна		07.30 – 13.30
	2 зміна		11.30 – 17.30
Вихователі чергової групи №5	1 зміна		06.00 – 12.00
	2 зміна		12.00 – 18.00
Вихователі чергової групи № 4	1 зміна		07.00 – 13.00
	2 зміна		13.00 – 19.00

Затверджено графік передачі закладу сторожам в робочі дні:

06.00 – вихователю чергової групи №5

19.00 – вихователь чергової групи №4

Тривалість робочого дня робітників закладу :

Вихователь-методист	- 7,12 годин	Завідувач господарством	- 8 годин
Практичний психолог	- 8 годин	Сестра медична старша	- 7,48 годин
Вихователь	- 6 годин	Кастелянка	- 8 годин
Керівник музичний	- 4,48 годин	Комірник	- 8 годин
Інструктор з фізичної культури	- 6 годин	Кухар	- 8 годин
Помічник вихователя	- 8 годин	Кухонний робітник	- 8 годин
Машиніст із прання та ремонту спецодягу	- 8 годин	Прибиральник	- 8 годин
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	- 8 годин	службових приміщень	
		Двірник	- 8 годин

На тих роботах, де за умовами виробництва перерву встановити не можна, робітнику надається можливість харчування під час робочого часу.

Харчування педпрацівників та інших працівників закладу дошкільної освіти організується під час харчування дітей. За погодженням профспілки деяким підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи: помічникам вихователів, надається денна перерва тривалістю не більше 1 години.

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

3. Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників на чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок, матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей –інвалідів або дітей віком від 3 до 14 років, не можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

4. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається до 05 січня на кожний календарний рік.

Надання відпустки керівнику закладу освіти оформлюється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам – наказом закладу освіти. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівників за умови, щоб основна безперервна частина становила не менше 14 календарних днів.

Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється не надання щорічної відпустки протягом двох років поспіль, а також не надання відпустки працівникам, молодше 18 років, а також працівникам, які мають право на додаткові відпустки у зв'язку з шкідливими умовами праці.

5. Педагогічним працівникам забороняється:

- Змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи,
- Подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними,
- Передоручати виконання трудових обов'язків.

6. Забороняється в робочий час:

- Відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом,

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення (подяка, грамота), передбачені цими Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти.

2. За досягнення високих результатів в навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівників.

7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення :

Догана .

Звільнення .

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3.4.7.8. ст..40 , ст..41 КЗпП 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 звільнені 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.

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

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу тимчасової непрацездатності 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 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 мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник 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 терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Керівник закладу дошкільної освіти має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його профспілкового комітету.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в закладі освіти на видному місці.

Перелік

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

№ п/п	Назва професій і посад	Тривалість додаткової відпустки в днях	
		за роботу із шкідливими і важкими умовами праці*	Особливий характер праці**
1.	Сестра медична старша		7
2.	Прибиральник службових приміщень		4
3.	Кухар	4	
4.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	4	
5.	Підсобний робітник	4	

* за результатами атестації робочих місць за умовами праці

** залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах

Підстава: Постанова КМУ від 17 листопада 1997 N 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 N 1674.

Відповідальний за охорону праці:  О.Попруга

Перелік

доплат та надбавок до тарифних ставок та посадових окладів працівників

№ п/п	Назва доплат та надбавок	Розмір доплат та надбавок
Перелік		
1	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	100% посадового окладу відсутнього працівника (для керівників)
2	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника з ненормованим робочим днем	50% посадового окладу відсутнього працівника
3	За розширення мови обслуговування або знаннями	50% посадового окладу відсутнього працівника
№ п/п	Посада	Тривалість додаткової відпустки в днях
1.	Директор закладу	7 днів
2.	Завідуювач господарства	7 днів
4	Надбавки	
4	Надбавка працівникам згідно постанови КМУ №695 від 10.07.2019р.	10% посадового окладу
7	За педагогічні звання	10% посадового окладу
8	За престиж праці	20% посадового окладу
В разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи та порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються		
9	За вислугу років педагогічникам взя стажу педагогічної роботи:	
	більше 3-х років	10%
	більше 10 років	20%
	більше 20 років	30%

Перелік


доплат та надбавок до тарифних ставок та посадових окладів працівників

№ п/п	Назва доплат та надбавок	Розмір доплат та надбавок
1	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	100% посадового окладу відсутнього працівника (для педпрацівників)
2	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника*	50 % посадового окладу відсутнього працівника (для решти категорій працівників)
3	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	50 % посадового окладу відсутнього працівника
4	За роботу в нічний час (з 22 годин вечора до 6 годин ранку)	40 % годинної тарифної ставки посадового окладу
5	За роботу з важкими та шкідливими умовами праці згідно з «Переліком робіт з важкими та шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється збільшена оплата» (додаток № 2 Галузевої угоди)	До 12% за роботу в важких та шкідливих умовах праці; До 10% за роботу в особливих умовах праці.
	Надбавки	
6	Педпрацівникам згідно постанови КМУ №695 від 10.07.2019р.	10% посадового окладу
7	За педагогічні звання	10 % посадового окладу
8	За престиж праці	20 % посадового окладу
	В разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи та порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються	
9	За вислуги років педпрацівникам при стажі педроботи :	
	більше 3-х років	10 %
	більше 10 років	20 %
	більше 20 років	30 %

Комплексні заходи

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

Назва заходів	Сума коштів, грн		Ефективність заходів		Термін виконання	Відповідальний
	план	факт	планується	досягнуто		
виправити аварійні мережі електропостачання	Згідно кошторису		Профілактика кишкових захворювань		I квартал	Завгосп Митлицька О.О.
ремонт приміщень виробничого блоку	Згідно кошторису		Доведення освітлення до санітарних вимог		III квартал	Завгосп Митлицька О.О.
ремонт та заміна мереж електропроводки - електропостачання	Згідно кошторису		Дотримання санітарних норм		III квартал	Завгосп Митлицька О.О.
забезпечення санітарним одягом, взуттям та миючими засобами	Згідно кошторису		Профілактика проф. захворювань		IV квартал	Спonsorська допомога
ремонт електрообладнання виробничого блоку	Згідно кошторису		Дотримання санітарних норм		II квартал	Завгосп Митлицька О.О.

Відповідальний з охорони праці :  О.Попруга

Відповідальний з охорони праці :  О.Попруга

ВІР

гом
ий заклад
ади


лено загаль
ового колек
4» липня 20
токол № 11

іабув чинно
серпня 2020

Перелік

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


Назва професій та посад	Кіл-ть	Назва спецодягу, спецвзуття, засобів індивід. захисту	Термін носки, місяців
Помічник експлуататора	1	Халат бавовняний	24
Кухар	1	Халат бавовняний Хустка бавовняна Фартух бавовняний	24 24 24
Підсобний робітник	1	Костюм бавовняний Ковпак бавовняний Фартух гумовий Черевики шкіряні	24 24 12 12
Прибиральник службових приміщень	1	Халат бавовняний Рукавички гумові	24 1
Машиніст із трання та ремонту спецодягу	1	Костюм бавовняний Хустка бавовняна Фартух гумовий	24 24 12
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	1	Комбінезон бавовняний Рукавички гумові	12 1
Двірники	2	Фартух бавовняний Рукавички робочі	12 1
Комірник	1	Халат бавовняний Ковпак бавовняний	24 24

Відповідальний з охорони праці :  О. Попруга

Перелік

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

№ п\п	Назва професій та посад	Кількість мила на місяць, (грам)
1	Прибиральник службових приміщень	400
2	Двірник	400
3	Завгосп	400
4	Помічник вихователя	400
5	Кухар, підсобний робітник	400
6	Сестра медична старша	400
7	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	400

Відповідальний з охорони праці :  О. Попруга

СКЛАД КОМІСІЇ

з питань охорони праці

ПІБ	Посада	Відповідальний
Брютова Тетяна Юріївна	Вихователь	Голова комісії
Попруга Олена Яковлівна	Вихователь	Член комісії з охорони праці на харчоблоці
Митницька Олена Олександрівна	Завгосп	Член комісії з охорони праці на пральні
Куделя Оксана Володимирівна	Сестра медична старша	Член комісії з охорони праці по дотриманню санітарно – гігієнічних норм

Відповідальний з охорони праці : *Попруга* О.Попруга

ими
иву
20 р

сті
р

Перелік осіб,

які відповідають за виконання норм та положень
колективного договору, термін їх виконання

№	Назва розділів	Термін	Відповідальний за виконання
1	Загальні положення	На протязі дії колдоговору	Понамарьова Г.М.
2	Регулювання виробничих відносин	На протязі дії колдоговору	Брютова Т.Ю.
3	Гарантії працівникам у разі зміни організації, установи, форми власності	На протязі дії колдоговору	Понамарьова Г.М.
4	Забезпечення продуктивної зайнятості	На протязі дії колдоговору	Митницька О.О.
5	Оплата праці	На протязі дії колдоговору	Понамарьова Г.М.
6	Трудові відносини, режим праці та відпочинку	На протязі дії колдоговору	Куделя О.В.
7	Умови та охорона праці	На протязі дії колдоговору	Попруга О.В.
8	Соціальні гарантії та пільги. Побутові питання.	На протязі дії колдоговору	Брютова Т.Ю.
9	Гарантії діяльності профспілкової організації	На протязі дії колдоговору	Брютова Т.Ю.
10	Контроль за виконанням договору	На протязі дії колдоговору	Брютова Т.Ю.

СКЛАД КОМІСІЇ

з контролю за виконанням колективного договору

Від сторони РОБОТОДАВЦЯ :	Від сторони ПРОФСПІЛКИ:
1. Понамарьова Г.М. – директор ЗДО	1. Брютова Т.Ю. – вихователь
2. Куделя О.В. – сестра медична старша	2. Думанська А.О. - вихователь
3. Митницька О. О. - завідувач господарства	3. Попруга О.Я. – вихователь

Відділ освіти виконкому Саксаганської районної у місті Раді
 площа службових приміщень
 8 166,30 кв.м
 654,1 кв.м

ШТАТНИЙ РОЗПИС
 КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ "Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №300" Криворізької міської ради
 відділу освіти виконкому Саксаганської районної у місті Раді
 01.01.2020

згідно наказу від 28.08.2019 №66-Ктр

ПОСАДА	категорія	розряд	код	Кільк штатні од	Посад оклад	ФЗП по окладам	Надбавка				доплата	Доплата				місячний ФЗП	внесула	всього потреба до 4723
							за роботу з дітьми, що мають вади вадли 20%	за роботу з дітьми, дітьми, що мають вади вадли 15%	за контингент 6%	за звання 10%		за групи з шкідливим поведінкою 3%	за старшинство 10%	за престижність праці 20%	за роботу у важких і шкідливих умовах			
Завідувач	16	12101	1,00	5865	5865,00	586,50										8206,31	2051,58	0
Вихователь-методист	2	12	2351	1,00	4456	4456,00	445,60	387,09								5881,92	1470,48	0
Практичний психолог	2	12	2445	1,00	4456	4456,00	445,60									5881,92	1470,48	0
Інструктор з фізкультури	9	3475	1,250	3636	4545,00	454,50										5999,40	1499,85	0
Всього педагогічного персоналу				4,25		19322,00	1932,20	387,09	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6647,55	6492,39	0
Вихователь	14	3310	0,27	5087	1373,49	137,35										1813,01	453,25	0
Вихователь	13	2332	2,00	4772	9544,00	954,40										12598,08	3149,52	0
Вихователь спец	12	2332	2,75	4456	12254,00	1225,40										16175,28	3308,58	0
Вихователь спец	11	2332	1,250	4141	5176,25	517,62										69966,34	15214,03	0
Вихователь б/к	10	2332	1,00	3826	3826,00	382,60										5050,32	420,86	0
Керівник музичний	12	2455	1,50	4456	6684,00	668,40										8822,88	2205,72	0
Керівник музичний	11	2455	0,50	4141	2070,50	207,05		227,76								3006,37	751,59	0
Керівник музичний	10	2455	0,50	3826	1913,00	191,30										2525,16	420,86	0
Всього вихователів / керівників музичних				18,52		89427,49	8942,75	0,00	0,00	1594,29	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	119957,43	25503,56	0,00
Сестра медична старша	б/к	6	3231	1,50	3048	4572,00				457,20						5486,40	1005,84	1049,46
Завідувач господарства	8	1239	1,00	3447	3447,00											3447,00		1276
шеф - кухар	5	5122	1,00	2859	2859,00											3202,08		1864
Діловел	5	4144	0,50	2859	1429,50											1429,50		932
Всього СПЕЦ.Л.				4,00		12307,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13564,98	1005,84	5121,46
Всього по тарифікації				26,77		113321,49	10874,95	0,00	0,00	1594,29	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	132091,38	33001,78	1049,46
Помічник вихователя	6	5131	8,25	3048	25146,00											27660,60		13818,75
Помічник вихователя в групах до 3-х років	6	5131	3,90	3048	11887,20											13075,92		6532,5
кухар	5	5122	1,00	2859	2859,00											3202,08		1864
кухар	3	5122	1,00	2480	2480,00											2777,60		2243
Надсобний робітник	1	9322	2,00	2102	4204,00											4708,48		5242
Кастелянша	2	9132	1,00	2291	2291,00											2291,00		2432
Стелажник (працівник по ремонту спорядження)	2	8264	2,00	2291	4582,00											5131,84		4864

№ п/п	№ документа	Датум	Сторінка

**ПРОШИТО ТА
ПРОНУМЕРОВАНО**
35 сторінок
 Завідувач
Г. Понамарьова

