

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та профспілковим комітетом
КЗ «ДНЗ (ясла –садок) № 234» КМР
на 2021-2025 роки

Схвалено загальними зборами трудового
колективу
«04» грудня 2020 р

Набув чинності

«04» січня 2021 р

м. Кривий Ріг
2021

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

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

1.1.2. 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

2.1.1. Колективний договір укладено між роботодавцем в особі *завідувача КЗ «ДНЗ (ясла-садок) №234» КМР Клевець Тетяни Олексіївни* з однієї сторони (далі - сторона роботодавця) та профспілковим комітетом первинної організації профспілки працівників закладу від імені трудового колективу в особі *голови профспілкового комітету Корчугіної Тетяни Станіславівни*, з іншої сторони (далі – профспілкова сторона).

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

2.1.3. 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.

2.1.4. 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.

2.1.5. Сторони оперативнo 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.

3.1.1. 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.

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

3.1.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№№ 1-13)

4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності.

4.1.1. Колективний договір укладено на 2021-2025 роки. Він набирає чинності з дня підписання 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

5.1.1. 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

6.1.1. 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

7.1.1. 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 заклад (ясла-садок) №234» 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, спонсорських внесків, відповідно до статті 251 КЗпП України.

2.1.4. Забезпечити дотримання нормативів граничної наповнюваності груп раннього та дошкільного віку комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №234» 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 роботодавця.

- 2.1.7. Проводити за узгодженням з профспілковим комітетом:
- Розподіл освітнього навантаження між педагогічними працівниками на навчальний рік;
 - Встановлення доплат за суміщення професій, розширення зон обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу в шкідливих та несприятливих умовах праці;
 - Розподіл фонду матеріального заохочення.
- 2.1.8. Залучати до педагогічної 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. 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 зльового звільнення. Такі консультації проводяться за три місяці до початку звільнення.
- 2.1.13.. Розглядати пропозиції профкому щодо перенесення термінів, або тимчасову призупинку, або відміну заходів, пов'язаних зі звільненням працівників.
- 2.1.14. 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.
- 2.1.15. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення учбового року.
- 2.1.16. 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 роботодавця, 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 нілг 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 минуці 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 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 гарантії 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 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.

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

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. В закладі забезпечити дотримання законодавства про оплату праці.

5.1.2. Умови оплати праці погоджувати з профспілковим комітетом відповідно до вимог статті Закону України «Про оплату праці». Доводити до відома атестованого та надавати в бухгалтерію накази для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно з результатами атестації у термін, передбачений Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників.

5.1.3. Проводити виплату заробітної плати у першочерговому порядку.

5.1.4. 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.

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

5.1.6. 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.

5.1.7. Керівник несе персональну відповідальність за затримку і невивлату заробітної плати.

2. Сторона роботодавця зобов'язується:

5.2.1. 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 чинного законодавства працівникам закладу відповідно до підвищення розміру мінімальної заробітної плати згідно з Законами України „Про Державний бюджет України” та „Про оплату праці”. «Мінімальна заробітна плата не застосовується як розрахункова величина для визначення посадових окладів та заробітної плати працівників та інших виплат, вона застосовується у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб».

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

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 паданні 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.

5.2.4. 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.

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, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством (ст.ст. 106, 107 КЗпП України), а саме:

- 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. Створити разом з роботодавцем постійно-діючу комісію для підрахування стажу педагогічної роботи і встановлення розмірів доплат за вислугу років.

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 попередньою згодою профспілкового органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник (крім випадку ліквідації закладу).

Надавати профспілковій стороні обґрунтоване 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).

Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності закладу з ініціативи нового роботодавця 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 згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та графіками роботи, затвердженими роботодавцем та узгодженими з профспілковим комітетом.

Загальні вихідні дні – субота, неділя, для сторожів – за окремим графіком.

Забезпечити дотримання встановлених діючим законодавством норм тривалості робочого часу:

- середній медичний персонал – 38,5 годин на тиждень;
- вихователь - 30 годин на тиждень;
- технічний персонал – 40 годин на тиждень.

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

6.1.7. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в закладі для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

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 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 – 56 календарних днів, завідувачу закладу – 42 календарних днів, помічникам вихователя - 28 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 05 січня 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 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 агестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах (додаток №2);

- працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, за Списком виробництв, робіт, професій і посад, 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. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). 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. (Закон України «Про відпустки». Розділ VI, ст.. 25, 26).

6.1.19. На час профспілкового навчання голові профспілкового комітету навчального закладу надається додаткова відпустка тривалістю 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця.

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

- створити умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечити жінкам і чоловікам можливість 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 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 триденний 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 компенсації 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. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно за встановленими нормами мило, миючі засоби (Додаток № 7).

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

7.1.7. 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, позачергових мед оглядів згідно Наказу МОЗ України від 21.05.07. «Про затвердження Порядку проведення медоглядів працівників певних категорій» у встановлені законодавством терміни.

Роботодавець 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.

7.1.8. 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.

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

Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством

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

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

7.1.12. 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.

7.1.13. 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.

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

7.1.15. 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

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

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

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

Види заохочень: подяка, грамота.

7.1.19. Створити комісію з питань охорони праці установи у складі 5 чоловік, з терміном повноважень на період дії договору (додаток № 8).

7.1.20. Проводити 1 раз на 3 роки навчання представників профспілки відповідального з питань охорони праці 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 перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України..

7.1.21. 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 перевищує встановлені для них граничні норми.

7.1.22. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми.

Не залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні.

7.1.23. Проводити заходи профілактики ВІЛ – інфекції СНІДу в закладі.

2. Працівники закладу зобов'язуються:

- 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:

7.3.1 Здійснювати громадський контроль за дотриманням стороною роботодавця 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 роботодавця 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.
- 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, 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.

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. Щомісячно перераховувати профспілковій стороні кошти на культурно – масову, фізкультурну, оздоровчу роботу в розмірі 0.3% фонду оплати праці установи.

8.1.5. 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.

8.1.6. Забезпечити можливість одержання працівниками, а у визначених законодавством 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:

- 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.

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 безплатно 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 навчання:
голови 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%. Керівник установи з централізованою бухгалтерією не має право затримувати перерахування зазначених коштів 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.

РОЗДІЛ 10. МОЛОДІЖНА ПОЛІТИКА.

1. Сторона роботодавця зобов'язується:

- 10.1.1. Вживати заходи щодо недопущення необґрунтованого вивільнення молодих працівників з урахуванням положень КЗпП України та особливостей, визначених Законом України «Про зайнятість населення».
- 10.1.2. Створювати сприятливі економічні та соціальні умови для молоді, захисту від безробіття, забезпечення гарантій щодо професійного навчання підвищення кваліфікації та перепідготовки.
- 10.1.3. Проводити конкурси професійної майстерності для молодих працівників, закріплювати за ними наставників.
- 10.1.4. Створювати можливості для підвищення кваліфікації, здобуття освіти, в тому числі без відриву від виробництва.

- 10.1.5. Забезпечити організацію та проведення проходження стажування студентів вищих навчальних закладів відповідно до укладених договорів між підприємствами та закладами.
- 10.1.6. Створювати з числа молодих працівників кадровий резерв керівників усіх рівнів та проводити цілеспрямоване навчання перспективної молоді, що увійшла до його складу.

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

- 10.2.1. Здійснювати громадський контроль за:
- забезпеченням трудових прав молоді в межах наданих законодавством повноважень її працевлаштуванням,
 - створенням належних умов для адаптації молоді в трудових колективах,
 - підвищенням кваліфікації та професійної майстерності,
 - станом охорони праці та здоров'я молоді,
 - забезпечення її санітарно-профілактичним лікуванням.
- 10.2.2. Вживати заходи щодо усунення порушень трудового законодавства під час звільнення молодих працівників.
- 10.2.3. Забезпечити участь в навчальних семінарах для молоді, в тому числі щодо роз'яснення законів України. Інформувати молодь про діяльність галузевої профспілки. Федерації профспілок області та України.
- 10.2.4. Запровадити на робочих місцях систему постійно діючого підвищення кваліфікації та наставництва з метою зростання професійної майстерності молодих працівників.
- 10.2.5. Брати участь у реалізації програм культурно-мистецького спрямування: Всеукраїнському фестивалі аматорської творчості, Всеукраїнському огляді на краєвого працівника культурно-освітнього закладу та огляді-конкурсі на кращий культурно-освітній заклад трудових колективів та профспілок, інших культурно-мистецьких проектів.
- 10.2.6. Сприяти реалізації державної політики щодо формування здорового способу життя молоді: брати активну участь у реалізації програми розвитку фізичної культури і спорту, фізкультурно-масових, спортивних заходах усіх рівнів (всеукраїнських галузевих та регіональних спартакіада, змаганнях з видів спорту, кросах, турнірах, тощо), у Всеукраїнському огляді роботи організацій профспілок і трудових колективів на краєву організацію літнього оздоровлення й відпочинку дітей.
- 10.2.7. Підвищувати правову культуру молоді щодо її прав, гарантій і обов'язків у сфері оплати, охорони праці і здоров'я, задоволення культурних, соціально-економічних, житлово-побутових потреб шляхом видання інформаційно-довідкової літератури, проведення навчальних та освітніх заходів.
- 10.2.8. Впроваджувати ефективні програми мотивації профспілкового членства метою популяризації профспілкового руху серед молоді, сприяння активізації її діяльності.

РОЗДІЛ 11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Сторони зобов'язуються:

- 11.1.1. Призначити осіб, відповідальних за виконання кожного з положень договору. Встановити строки виконання кожного з положень (додаток №9).
- 11.1.2. 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.
- 11.1.3. Підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) розглядати на загальних зборах трудового колективу за рік (в лютому – березні наступного року).

11.1.4. У випадку несвочасного виконання, або невиконання пунктів колективного договору проаналізувати причини та застосувати термінові заходи для їх виконання.

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

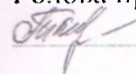
11.1.6. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення (при необхідності оформлювати їх документально – наказом , спільним рішенням тощо).

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

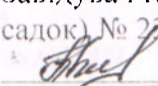
11.1.8. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

Колективний договір підписали:

Від профспілкової сторони:

Голова профспілки
 Т.Корчугіна

Від сторони роботодавця:

Завідувач КЗ «ДНЗ (ясла-садок) № 234» КМР
 Г.Клевець



Додаток №1

Затверджено:
на загальних зборах
трудового колективу
від «04» грудня 2020 року

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ

КЗ «ДНЗ (ясла-садок) №234» КМР

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 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 трудовий розпорядок в навчальному закладі. 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 трудового 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 керівник зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, ідентифікаційного коду, 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 дитячий заклад 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, наукових установ» із внесеними змінами згідно наказу МОІН України №180 від 03.03.2007.

4. Працівники закладу 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 Мініпраці, Мініюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в дошкільному закладі

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 трудового договору.

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,
- Березти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу.
- Працівники дошкільних навчально-виховних закладів 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 розвиткові 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 з

кваліфікаційними довідками 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 навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації,
- Визначити педагогічними працівниками робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи,
- Удосконалювати навчально-виховний 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, у своєму навчальному закладі, так і у відповідно до угод в інших навчальних закладах,
- Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році,
- Вчасно надавати документи до централізованої бухгалтерії для нарахування заробітної плати 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 дошкільного закладу і працівників закладу освіти,
 - Своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу,

- 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 з чинним законодавством України нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати для: вихователів 30 годин, вихователя-методиста 36 годин, медсестри 39 годин, муз керівників - 24 години, завідуючої ДНЗ, інших 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.

Дошкільний заклад залежно від потреб батьків, працює в години, встановлені відділом освіти, а саме з 6-30 до 18-30.

Графік роботи працівників

Завідувач: ненормований робочий день.

8.00 – 16.30 13.00-13.30 – обідня перерва

Вихователь-методист : 8.00-15.12

Психолог: 8.00 – 16.00

Сестра медична старша:

1 зміна 7.15-14.57

2 зміна 13.39-17.30

Завгосп: ненормований робочий день.

8.00-16.30 13.00-13.30 - обідня перерва

Вихователі: 12-годинна група

1 зміна 6.30-12.30

2 зміна 12.30-18.30

10.5 – годинна група

1 зміна 07.30-13.30

2 зміна 12.00-18.00

Музичний керівник:

I зміна: 8.00 – 12.48

II зміна: 12.12 -- 17.00

Помічник вихователя, помічник вихователя до 3 р.:

8.15-16.45 13.30-14.00 – обідня перерва

Кухарі:

1 зміна 6.00-14.30 11.00-11.30 – обідня перерва

2 зміна 8.30-17.00 13.00-13.30- обідня перерва

Комірник:

6.00 – 14.30 12.00-12.30 – обідня перерва

Підсобний робітник:

6.00-14.30 12.00-12.30 - обідня перерва

Кастелянка:

8.00-16.30 13.00-13.30- обідня перерва

Машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни):

1 зміна 6.00-14.30 12.00-12.30- обідня перерва

2 зміна 9.30-18.00 13.00-13.30- обідня перерва

Сторож:

18.00-06.00

6.00-6.00 – у вихідні та святкові дні

Двірники:

05.00-14.30

12.00-12.30 - обідня перерва

Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівлі:

7.00-15.30

12.00-12.30 – обідня перерва

Прибиральник службових приміщень:

6.00 – 14.30

12.00-12.30 - обідня перерва

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

Харчування педагогічних працівників та інших працівників дитячого закладу організовується 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 навчально-виховного закладу. 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 особливими умовами праці.

Б. 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.

В. Забороняється в робочий час:

- Відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним 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; профспілкові організатори – органу відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен вимагати 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 дитячого дошкільного закладу 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.

Додаток № 2

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

№з/п	Назва професій і посад	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях	
		За роботу із шкідливими і важкими умовами праці*	За особливий характер праці**
1.	Сестра медична старша	-	7
2.	Шеф-кухар	4	-
3.	Кухар	4	-
4.	Машиніст із прання та ремонту спец одягу (білизни)	4	-
5.	Підсобному робітнику	4	-
6.	Діловод	-	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, 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 N 1674.

*Підстава: Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 30 січня 1998 року N 16 «Про затвердження Порядків застосування 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» п.3, п.6.
Постанова КМУ від 17 листопада 1997 N 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 N 1674.*

Додаток № 3

Перелік

посад працівників з ненормованим робочим днем

№ п\п	Посада	Тривалість додаткової відпустки в днях
1.	Завідувач закладу	7 днів
2.	Завідувач господарства	7 днів

Додаток № 4

Перелік

доплат та надбавок до тарифних ставок та посадових окладів працівників КЗ «ДНЗ (ясла-садок) №234» КМР

№ п\п	Назва доплат та надбавок	Розмір доплат та надбавок
1	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (педагогічні працівники)	100% посадового окладу за фактично відпрацьовані години
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 суміщення професій (посад)	50 % посадового окладу заміщуваної посади
5	За роботу в нічний час (з 22 годин вечора до 6 годин ранку)	40 % годинної тарифної ставки посадового окладу
6	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) сестра медична старша - кухар - шеф-кухар - підсобний робітник - комірник - машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни) - за використання в роботі дезінфікуючих засобів помічник вихователя - помічник вихователя в групах до 3-х років - прибиральник службових приміщень	10% посадового окладу; 12% посадового окладу 12% посадового окладу 12% посадового окладу 8% посадового окладу 12% посадового окладу 10% посадового окладу 10% посадового окладу 10% посадового окладу
	Надбавки	
7	За високі досягнення у праці	50% посадового окладу
8	За виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)	50 % посадового окладу
9	За складність , напруженість в праці В разі несвоєчасного виконання завдань , погіршення якості роботи та порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються	50 % посадового окладу
10	За вислуги років педпрацівникам при стажі педроботи : більше 3-х років більше 10 років більше 20 років	10 % 20 % 30 %

Додаток № 5

**Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання
випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам
на 2021 -2025 рік.**

№	Найменування заходів	Вартість робіт, тис. грн.		Ефективність заходів		Строки виконання	Відповідальні за виконання
		план	Факт	планується	досягнуто		
1	Забезпечення працюючих спецодягом, спецвзуттям, милом та міночими.			Профілактика травматизму та профзахворювань		I-IV кв.	Завідувач
2	Ремонт загальних коридорів	1000		Профілактика профзахворювань		III кв.	Завгосп
3	Придбання та оновлення аптечок			Забезпечення безпечних умов праці		I-IV кв.	Завгосп
4	Поточний ремонт групових приміщень	1000		Поліпшення умов праці		I-II кв.	Завгосп
5	Проходження медичного огляду			Профілактика профзахворювань		I-II кв.	Завідувач

Відповідальний з охорони праці



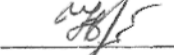
Н.Козаченко

Додаток № 6

Перелік

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

№	Назва професій та посад	Назва спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту	Термін носки, місяців
1	Машиніст з прання білизни	Халат бавовняний Калоші Рукавиці гумові	12 міс. 12 міс. 1 міс.
2	Робітник по обслуговуванню споруд	Костюм бавовняний Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові	12 міс. 12 міс. 3 міс. 1 міс.
3	Підбиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці гумові	12 міс. 1 міс.
4	Двірник	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 міс. 3 міс.
5	Кухар	Халат бавовняний Фартух бавовняний Ковпак	12 міс. 12 міс. 12 міс.
6	Підсобний робітник	Халат бавовняний Фартух бавовняний Ковпак	12 міс. 12 міс. 12 міс.
7	Сестра медична старша	Халат бавовняний Рукавиці гумові	12 міс. 1 міс.
8	Слюсар-електромонтер	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Рукавички діелектричні	12 міс. 12 міс. Чергові

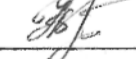
Відповідальний з охорони праці  Н.Козаченко

Додаток № 7

Перелік

Професій і посад працівників, робота яких дає право на безкоштовне застосування 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	Дворник	400
3	Завгосп	400
4	Помічник вихователя	400
5	Кухар	400
6	Сестра медична старша	400
7	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	400
8	Підсобний робітник	400
9	Робітник по обслуговуванню споруд	400
10	Слюсар-електромонтер	400

Відповідальний з охорони праці  Н.Козаченко

Додаток № 8

СКЛАД КОМІСІЇ
з питань охорони праці

№	П І Б	Посада	Відповідальний
1	Козаченко Н.В.	Вихователь-методист	Голова комісії
2	Корчугіна Т.С.	Вихователь	Член комісії з охорони праці на харчоблоці
3	Балик Л.Ю.	Завгосп	Член комісії з охорони праці на пральні
4	Федоренко І.В.	Сестра медична старша	Член комісії з охорони праці по дотриманню санітарно – гігієнічних норм
5	Куртова Ю.В.	Вихователь	Член комісії з охорони праці

Додаток № 9

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

Назва розділу	Термін виконання	Відповідальний за виконання
Загальні положення	Протягом терміну дії колективного договору	Завідувач Голова ПК
Регулювання виробничих відносин	Протягом терміну дії колективного договору	Завідувач Голова ПК
Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства	Протягом терміну дії колективного договору	Завідувач Голова ПК
Забезпечення продуктивної діяльності	Протягом терміну дії колективного договору	Завідувач Голова ПК
Оплата праці	Протягом терміну дії колективного договору	Завідувач Голова ПК
Трудові відносини, режим праці та відпочинку	Протягом терміну дії колективного договору	Завідувач Голова ПК
Умови та охорона праці	Протягом терміну дії колективного договору	Завідувач Голова ПК Відповідальний з охорони праці
Соціальні гарантії та пільги. Побутові питання	Протягом терміну дії колективного договору	Завідувач Голова ПК
Гарантії діяльності профспілкової організації	Протягом терміну дії колективного договору	Завідувач Голова ПК
Контроль за виконанням колективного договору	Протягом терміну дії колективного договору	Завідувач Голова ПК

Додаток № 10

СКЛАД КОМІСІЇ
з контролю за виконанням колективного договору

№ п/п	П.І.Б.	Посада (професія)
Від сторони роботодавця		
1	Коваченко Н.В.	Вихователь-методист
2	Балик Л.Ю.	Завгосп
Від профспілкової сторони		
1	Кушнеренко Н.В.	Пом. вихователя
2	Корчугіна Т.С.	Вихователь

Додаток 12
до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
КЗ «ДНЗ (ясла-садок) №234» КМР

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання та матеріальне заохочення працівників
в КЗ «ДНЗ (ясла-садок) №234» КМР

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та матеріальне заохочення (далі – Положення) в КЗ «ДНЗ (ясла-садок) №234» загального розвитку (далі – заклад) розроблено відповідно до Законів України від: 23 травня 1991 р. № 1060-ХІІ «Про освіту» (зі змінами), від 31 січня 2001 р. № 78 «Порядок виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти» (зі змінами), від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України 26 вересня 2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 3 жовтня 2005 р. за № 1130/11410 (зі змінами).

1.2. Положення запроваджується з метою:

- зацікавленості педагогічних і непедагогічних працівників у виявленні та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, виходячи з їх ролі у діяльності, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- умов підвищення заробітної плати працюючих за рахунок особистих трудових зусиль та оцінки особистого внеску у кінцеві результати роботи закладу;
- активного залучення працівників закладу до участі в оцінці результатів праці кожного;
- соціального захисту працівників закладу щодо матеріальної підтримки у скрутних життєвих ситуаціях;
- для вирішення соціально-побутових питань;
- допомоги на оздоровлення.

1.3. Джерела формування фонду преміювання та матеріального заохочення в закладі:

- кошти загального фонду державного бюджету;
- економія фонду оплати праці по загальному фонду державного бюджету, в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на відповідний рік для всіх

працівників;

Норми цього Положення реалізуються в закладі тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості по оплаті прані.

1.4. В закладі встановлюється тимчасова система преміювання та матеріального заохочення на бюджетний рік, крім обов'язкових виплат, надбавок і доплат, передбачених чинним законодавством.

Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що суттєво впливають на його реалізацію у діяльності закладу.

1.5. Працівників за наказом керівника закладу може бути частково або повністю позбавлено премії у зв'язку з такими обставинами:

- невиконання або неналежне виконання обов'язків, покладених на них посадовими інструкціями;
- недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих на виконання, в тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- наявності зауважень з боку керівництва закладу, недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, запізнення на роботу, передчасне залишення роботи, догана);
- грубого порушення, невиконання або неналежне виконання господарських договорів;
- у випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

1.6. Спори з питань преміювання та матеріального заохочення розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Види, напрями, показники, розміри та строки преміювання та матеріального заохочення

2.1. Матеріальне заохочення (стимулювання) праці усіх працівників закладу здійснюється за такими видами та напрямами:

2.1.1. Преміювання:

- за місяць за індивідуальні результати роботи працівників з урахуванням їх особистих якостей, ставлення до праці;
- за основні квартальні та річні результати науково-педагогічної, виробничої, господарської, фінансово-економічної діяльності;
- працівників закладу за підготовку до нового навчального року;
- окремих працівників за виконання особливо важливих виробничих завдань, що виконувались за дорученням керівництва, за умови своєчасного та якісного

виконання поставленого завдання. Розмір (*конкретна сума або відсоток*) премії визначається керівником та погоджується з профспілковим комітетом залежно від обсягу, терміновості та важливості завдання;

- у зв'язку з ювілейними датами;
- у зв'язку з державними, професійними, святковими датами (День працівника освіти, ювілейні дати закладу, День Незалежності України, День Конституції України, тощо);

2.2. Показники преміювання.

2.2.1. За результатами роботи розмір премії визначається за такими показниками:

- виконання заходів, передбачених планом роботи закладу;
- виконавча дисципліна;
- якісне і сумлінне виконання обов'язків;
- трудова дисципліна; тощо.

2.3. Премія працівникам закладу нараховується за час, фактично відпрацьований у періоді, за який нараховується премія, за винятком випадку звільнення працівника до закінчення періоду, за який виплачується премія.

2.4. Розмір преміювання педагогічних та непедагогічних працівників закладу визначається керівником за погодженням з профспілковим комітетом закладу.

2.5. Для своєчасної підготовки проектів наказів на преміювання працівників, вихователю-методисту, завгоспу, старшій медичній сестрі подавати службові записки щодо пропозицій по преміюванню з обґрунтуванням за досягнення яких показників пропонується нарахування премії, погоджених з профспілковим комітетом:

- за місяць - до 20 числа наступного місяця;
- за квартал - до 20 числа останнього місяця поточного кварталу;
- за рік - до 15 грудня поточного року.

2.6. Позбавлення преміювання (або часткове):

- працівникам, що мають адміністративні стягнення, премії не призначаються;
- створення конфліктних ситуацій в закладі;
- відмова від виконання суспільних доручень;
- поява на робочому місці в нетверезому стані;
- поява на робочому місці з запахом спиртного;
- самовільне залишення роботи;
- викрадання матеріальних цінностей.

3. Система надбавок і доплат

3.1. Педагогічним та медичним працівникам закладу відповідно до законодавства встановлюються:

- надбавка за вислугу років;
- доплата за звання - у відсотках до посадового окладу;
- надбавка за престижність праці – 20% посадового окладу.

3.2. Працівникам закладу, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268, встановлюються у встановленому порядку:

- надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи;
- надбавка за вислугу років;
- надбавка за престижність праці -20% посадового окладу;
- надбавка за звання;
- надбавка за почесне звання «заслужений»,

3.3. Працівникам, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298, встановлюється надбавки у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) згідно чинного законодавства:

- за складність, напруженість роботи;
- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання).

Конкретний розмір надбавок визначається керівником такого в межах економії фонду оплати праці.

У разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується.

3.4. Працівникам (крім керівників структурних підрозділів та їх заступників), на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268, встановлюється у встановленому порядку доплата:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного

віку, перебування у відпустці без збереження заробітної плати) – до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;

• за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника – у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника (без урахування надбавок та доплати).

3.5. Працівникам, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298, встановлюються доплати:

1) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій; за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт. Конкретний розмір доплати визначається керівником в межах економії фонду оплати праці. Зазначені види доплат не встановлюються керівникам структурних підрозділів та їх заступникам,

2) у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу у нічний час за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;

3) за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

4) за шкідливі і важкі умови праці 12 відсотків працівникам харчоблоку, пральні,

5) за важкі умови праці 8 відсотків комірнику та старшим медсестрам;

3.6. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, надбавка за складність, напруженість у роботі, доплати: за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у тому числі – керівника); за суміщення професій (посад); за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, як правило, встановлюються працівникам закладу щорічно на початку року.

У разі необхідності вищезазначені надбавки та доплати можуть встановлюватися або переглядатися.

3.7. Нарахування надбавок і доплат здійснюється на підставі наказу.

4. Матеріальна допомога та інші види матеріального заохочення

4.1. Одноразова матеріальна допомога працівникам у скрутних життєвих ситуаціях (витрати на поховання тощо) надається за умови наявності економії фонду оплати праці по загальному фонду.

4.2. Для вирішення соціально-побутових питань, у тому числі на оздоровлення, педагогічних працівників, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298, надається матеріальна

допомога в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

4.3. Для вирішення соціально-побутових питань, у тому числі на оздоровлення, медичних працівників, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 11 травня 2011 р. № 524 «Питання оплати праці установ закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери: п.2», надається матеріальна допомога в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

4.4. Працівникам, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268, надається матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу та допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника за рахунок коштів загального фонду.

4.5. Матеріальна допомога надається за основним місцем роботи.

4.6. Матеріальна допомога надається за заявою працівника в межах наявності коштів; розмір її встановлюється наказом керівника закладу.

Завідувач
КЗ «ДНЗ (ясла-садок) №234»

Т.Клевець

Голова ПК
КЗ «ДНЗ (ясла-садок) №234»

Т.Корчугіна

Додаток № 13
до колективного договору
між адміністрацією КЗ
«ДНЗ(ясла-садок) №234»
та профспілковим комітетом
КЗ «ДНЗ(ясла-садок) №234»

ПОЛОЖЕННЯ

про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

(відповідно ст.57 Закону України «Про освіту»)

1. Загальні положення

1.1. Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам розроблене відповідно до Законів України «Про освіту» (ст. 57), «Про дошкільну освіту», Постанови Кабінету Міністрів України №898 від 08.06.2000 року «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», Статуту КЗ «ДНЗ (ясла-садок) №234» КМР, Правил внутрішнього розпорядку працівників закладу №234, Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу №234.

1.2. Виплата винагороди передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 01.01.01р. № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої ст.57 Закону України «Про Освіту», Закону України «Про дошкільну освіту».

1.3. Перелік посад педпрацівників, які мають право на вказану винагороду, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000р. № 963 «Про затвердження посад педагогічних і науково-педагогічних працівників», зі змінами, внесеними відповідно постанові Кабінету Міністрів України від 06.05.01р. № 432.

1.4. «Порядком використання коштів, передбачених ст.68 Закону України «Про Державний бюджет України на 2012 р.» затверджений Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

1.5. Преміювання здійснюється у порядку:

- Завідувача закладу – за наказом начальника відділу освіти;
- інших педагогічних працівників – за наказом завідувача закладу.

1.6. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою:

- стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків та прояву творчої ініціативи;
- забезпечення фахового вдосконалення, росту кваліфікації педагогічних працівників;
- вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду, використання нових технологій та форм організації навчально-виховного процесу;
- зміцнення трудової дисципліни.

1.7. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу.

2. Визначення загального фонду виплати щорічної грошової винагороди:

2.1. Для надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, використовуються кошти передбачені кошторисом відповідно ст.57 Закону України «Про освіту» в розмірі до одного посадового окладу.

3. Показники визначення розміру щорічної грошової винагороди (Додаток 1)

4. Порядок і терміни виплати щорічної грошової винагороди:

4.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

4.2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.

4.3. Підставою для виплати щорічної грошової винагороди є наказ керівника навчального закладу.

4.4. Проект наказу про виплату щорічної грошової винагороди готується на підставі динаміки рейтингу відповідно критеріїв цього Положення та погоджується з профкомом закладу №234.

5. Преміювання керівників:

5.1. Завідувача – до одного посадового окладу:

- За своєчасну підготовку закладу до нового навчального року;
- За організацію чіткої роботи працівників закладу, створення відповідного

мікроклімату в педагогічному колективі;

- За створення навчально-матеріальної бази закладу, що забезпечує навчально-виховний процес;
- За створення умов забезпечення охорони життя та здоров'я дітей;
- За організацію контролю за станом навчально-виховного процесу в закладі.

5.2. Вихователя-методиста – до одного посадового окладу:

- За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності вихователів;
- За створення умов для виконання вимог програм;
- За організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок дошкільників;
- За організацію контролю роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я педагогів та вихованців.

5.3. Вихователі – до одного посадового окладу:

- Сумлінне виконання Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників закладу, своїх посадових обов'язків;
- Постійне підвищення педагогічної майстерності;
- Впровадження досягнень педагогічної науки, передового педагогічного досвіду в практику;
- Розробка нових технологій, методик, авторських програм, засобів навчання;
- Активна участь в методичній роботі закладу;
- Організація результативної роботи в закладі, надання плідної допомоги молодим педагогам;
- Збереження майна групи, оптимальне використання обладнання, постійне поповнення розвивальним та методичним матеріалом;
- впровадження системи оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я дітей;
- Створення умов для збереження бібліотечного фонду книжок, підручників;
- Творча робота по прищепленню любові до книги;
- Сумлінне ставлення до ведення дошкільної документації;
- Залучення батьків до співпраці, пропаганда педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками;
- Виконання правил та норм по охороні праці та техніки безпеки, протипожежного захисту;
- Сумлінне ставлення до охорони життя та здоров'я дітей, попередження дитячого травматизму;
- Перемога вихованців, конкурсах, змаганнях;
- Створення дійової системи виховної роботи в групі;
- Високі показники результатів роботи, а саме:
 - глибокі та міцні знання дошкільників;

- вихованість та розвиненість дошкільників;
- створення гарного дитячого колективу, дружнього, відповідального;
- забезпечення належного санітарного і гігієнічного режиму в закладі.

Завідувач
КЗ «ДНЗ (ясла-садок) №234» КМР

Т.Клевець

Голова ПК
КЗ «ДНЗ (ясла-садок) №234» КМР

Т.Корчугіна

відповідно до Положення про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків за результатами роботи за рік

1. Досягнення педагогічним працівником успіхів у навчанні, вихованні, професійній підготовці учнівської молоді, методичному забезпеченні навчально-виховного процесу (70% посадового окладу), в т.ч.:

-- досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу, врахування психологічних особливостей дошкільників під час відбору та здійснення форм і методів навчання та виховання, забезпечення розвивального характеру педагогічного впливу на дошкільників (15%);

-- результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних педагогічних технологій (10%);

-- забезпечення максимально можливих результатів навчання та виховання вихованців (10%);

-- ефективне дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці, якісна підготовка групи до нового навчального року (10%);

-- участь конкурсах, у методичній роботі з фаху (10%);

-- позитивний вплив на виховання дітей у сім'ях батьків (5%).

2. Відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни (30% посадового окладу), в т.ч.:

-- дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі (15%);

-- активна участь у громадській роботі (5%)

-- належне дотримання положень Інструкцій щодо ведення дошкільної документації (10%);

3. Педагогічним працівникам, які мають стягнення щорічна грошова винагорода не виплачується.

Завідувач

КЗ «ДНЗ (ясла-садок) №234» КМР

Голова ПК

КЗ «ДНЗ(ясла-садок) №234» КМР

Г.Клевець

Т.Корчугіна