

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та профспілковим комітетом
Комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого
типу № 259 Криворізької міської ради
на 2021-2026 роки

Прийнято на загальних
зборах трудового колективу
«22» грудня 2020р

Набув чинності

«05» січня 2021 р

м. Кривий Ріг

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. 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.

1. 2.Сторони договору та їх повноваження

2.1.1. Колективний договір укладено між роботодавцем комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу №259 Криворізької міської ради в особі **керівника Нелі Чурилової** з однієї сторони (далі - сторона роботодавця) та профспілковим комітетом первинної організації профспілки працівників закладу від імені трудового колективу в особі **голови профспілкового комітету Людмили Незнамової**, з іншої сторони (далі – профспілкова сторона).

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

2.1.3. 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 оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору. Віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і процедур примирення відповідно до законодавства.

1.3.Сфера дії договору.

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

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

1.3.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№№ 1-10)

1.4.Термін дії колективного договору та набуття їм чинності.

1.4.1..Колективний договір укладено на 2021-2026 роки. Він набирає чинності з дня підписання його сторонами 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.

1.4.2.Колективний договір продовжує діяти у разі :

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

1.5.Порядок внесення змін та доповнень в договір

1.5.1. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом договору. 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.

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

1.6.Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників закладу

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

1. 7. Повідомна реєстрація колективного договору

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

РОЗДІЛ 2. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ ВІДНОСИН

2.1. Сторона роботодавця зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу №259 Криворізької міської ради виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу та покращення соціального положення працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

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

2.1.4. Забезпечити дотримання нормативів граничної наповнюваності груп раннього та дошкільного віку комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу № 259 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:

а) Розподіл учбового навантаження між педагогічними працівниками на навчальний рік.

б) Встановлення доплат за суміщення професій, розширення зон обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу в шкідливих та несприятливих умовах праці.

в) Розподіл фонду матеріального заохочення.

2.1.8. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць.

3.2. 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 Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності закладу, доводити їх до сторони власника й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

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

3.1. Сторона роботодавця зобов'язується:

3.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва та праці, ліквідації реорганізації, перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників приймати тільки після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом не пізніше, ніж за 3 місяці до здійснення цих мір.

3.1.2. Забезпечити визначення у статуті закладу (або внести зміни до статуту) щодо:

- умов реорганізації та припинення діяльності закладу;
- компетенції та повноважень трудового колективу і його виборних органів;
- органу, який має право представляти інтереси трудового колективу (профспілковий комітет тощо).

Інформувати профспілкову сторону у разі внесення змін до Статуту цих питань.

3.1.3. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, банкрутством закладу, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

3.1.4. 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.

3.1.5. Інформувати профспілкову сторону про умови:

- збереження та раціонального використання робочих місць;
- створення безпечних та нешкідливих умов праці.

3.2. 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

4.1. Сторона роботодавця зобов'язується:

4.1.1 У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного або аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності установи, через які не минучі вивільнення працівників за ініціативою адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профкому, не пізніше, ніж за три місяці до намічених 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.

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.

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

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

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

4.1.5. 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.

4.1.6. 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 роюотодавця у триденний термін з моменту прийняття рішення.

4.1.7. 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.

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

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

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

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

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

4.2.3. 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

5.1. Сторони домовились про наступне :

5.1.1. Контролювати своєчасну виплату заробітної плати у першочерговому порядку.

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

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

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

5.1.5. Керівник несе персональну відповідальність за затримку і невиплату заробітної плати.

5.2. Сторона роботодавця зобов'язується

5.2.1. Проконтролювати встановлення розмірів тарифних ставок і схеми посадових окладів працівників згідно із фактичним штатним розписом (Додаток №11), та підвищення тарифних ставок (окладів), а також додаткові оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2007 №643 працівникам закладу відповідно до підвищення розміру мінімальної заробітної плати згідно з Законами України „Про Державний бюджет України” та „Про оплату праці”, керуючись змінами в цих документах, якщо вони матимуть місце.

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

5.2.3 Своєчасно готувати документи на оплату педагогічним працівникам згідно зі ст.57 Закону України "Про освіту" та положень Галузевої угоди:

- щорічну винагороду у розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;
- допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки згідно з нормативними документами в розмірі 100% посадового окладу;
- щомісячні надбавки за вислугу років у відсотках до посадового окладу;

5.2.4. Контролювати своєчасну підготовку документів для виплати заробітної плати два рази на місяць: перша половина 50% заробітної плати – до 20 числа, остаточний розрахунок – до 5 числа. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

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

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

5.2.6. Надавати документи на 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 вихідні, святкові та неробочі дні в подвійному розмірі годинної ставки, окладу або наданням іншого дня відпочинку.

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

5.2.7. Забезпечити 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. 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.

5.2.10. Запровадити підсумований облік робочого часу для таких категорій працівників, у яких за умовами роботи не може бути додержана встановлена щотижнева тривалість робочого часу (сторож). Обліковий період – рік.

5.2.11. Оплата праці працівників у випадку запровадження карантину в Україні, здійснюється згідно ст.113 Кодексу законів про працю України.

5.3. 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 обгрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

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

РОЗДІЛ 6. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

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

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

6.1.6. Встановити в закладі 5 – ти денний робочий тиждень з тривалістю робочого часу працівників 40 – годин на тиждень, та з двома вихідними днями – субота, неділя.

Скорочувати на одну годину тривалість роботи на передодні 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. Повідомляти працівників підприємства про надурочну роботу не менш як за добу до її початку.

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

6.1.10. 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.

6.1.11. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю від 24 календарних днів відповідно до законодавства, вихователям – 56 календарних днів, іншим педагогічним працівникам – 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 профспівковою 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 за бажанням працівника в зручний для нього час враховуючи забезпечення безперебійної діяльності закладу згідно чинного законодавства.

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

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

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

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

- працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і 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).

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

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

6.1.18. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину-особу з інвалідністю дитинства підгрупи А І групи тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки» (зі змінами і доповненнями). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

У разі звільнення працівника виплачувати грошову компенсацію за всі дні невикористаної за попередні роки такої відпустки.

6.1.19. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

6.1.20. Надавати за рахунок коштів закладу освіти (економії фонду заробітної плати) працівникам, які протягом року не мали порушень трудової та виробничої дисципліни додаткові, відпустки за сімейними обставинами у разі:

- шлюбу працівника або його дітей - 3 робочих днів;
- смерті рідних (батька, матері, чоловіка, дружини, дитини - 3 робочих днів).

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

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

- створити умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

6.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

6.2.1. Забезпечити дотримання працівниками закладу трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток №1), своєчасного і точного виконання розпоряджень адміністрації, трудових та функціональних обов'язків.

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

6.2.3. Розглядати обгрунтоване письмове подання сторони 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 у судових органах.

РОЗДІЛ 7. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1.3 метою створення здорових та безпечних умов праці у закладі сторона роботодавця зобов'язується:

7.1.1 Розробити, за погодженням з профспілковою стороною, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого

рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (додаток № 5).

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

7.1.3. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці згідно з розробленим за участю профспівкової 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.

7.1.4. Забезпечувати працівників, робота яких пов'язана із забрудненням спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також миючими засобами за встановленими нормами (додаток №6, №7) (при наявності коштів). У разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту (далі ЗІЗ) не з вини працівника роботодавець зобов'язаний замінити їх за свій рахунок. У разі придбання працівником спецодягу, інших ЗІЗ за свої кошти роботодавець зобов'язаний компенсувати йому всі витрати.

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

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

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

7.1.8. При наявності фінансування на дані потреби здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників.

7.1.9. 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.

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

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

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

7.1.12. Проводити спільно з профспівковою 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.

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

Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування, відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та профзахворювання, які спричинили втрату працездатності".

Контролювати своєчасне відрахування страхових внесків до Фонду соціального страхування.

7.1.14. Проводити систематичне навчання уповноваженими органами представників профспілки та членів комісії з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, уповноважених трудових колективів структурних підрозділів з питань охорони праці.

7.1.15. Забезпечити суворе виконання посадовими особами вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попередніх ремонтів обладнання та вентиляції.

7.1.16. Проводити щомісячно перевірку стану охорони праці в закладі за участю представників профспілкової сторони.

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

Види заохочень: подяка, грамота.

7.2. Працівники закладу зобов'язуються:

7.2.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

7.2.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках передбачених правилами техніки безпеки праці.

7.2.3. Проходити у встановленому порядку попередній і періодичні медичні огляди;

7.2.4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу при виникненні небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

7.2.5. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження чи знищення.

7.2.6. Нести відповідальність за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

7.3. 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.

7.3.2. 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.

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

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

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

7.3.6. Брати участь у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.

РОЗДІЛ 8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ. ПОБУТОВІ ПИТАННЯ

8.1. Сторона роботодавця зобов'язується:

8.1.1. Контролювати своєчасне та в повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

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

8.1.3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

8.1.4. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності.

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

8.2. 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

9.1. Сторона роботодавця визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють в закладі, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

9.2. Сторона роботодавця зобов'язується:

9.2.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.

9.2.2. Для забезпечення роботи профспілки та проведення зборів працівників установи надавати безкоштовно приміщення з необхідним устаткуванням, обладнанням, опаленням, зв'язком, освітленням і прибиранням. Забезпечувати профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території закладу в доступних для працівників місцях.

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

9.2.4. Забезпечувати членам виборних профспілкових органів закладу та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

9.2.5. Поширювати на виборних працівників органів профспілок, які діють у закладі, соціальні пільги та заохочення, встановлені цим договором.

9.2.6. Розглядати протягом 7 днів вимоги подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

9.2.7. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку закладу.

9.2.8. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти рахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

9.2.9. Забезпечити участь профспілкової сторони в підготованні змін і доповнень до Статуту закладу (підготованні проекту Статуту), обов'язковий розгляд її пропозицій.

9.2.10. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі та консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрямки розвитку закладу.

9.2.11. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

РОЗДІЛ 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

10.1. Призначити осіб, відповідальних за виконання кожного з положень договору. Встановити строки виконання кожного з положень (додаток №8).

10.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладення (додаток № 9), в узгодженому нею порядку.

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

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

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

РОЗДІЛ 11. МОЛОДІЖНА ПОЛІТИКА

11.1. Сторона роботодавця зобов'язується:

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

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

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

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

11.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

11.2.1. Здійснювати громадський контроль за:

- забезпеченням трудових прав молоді в межах наданих законодавством повноважень, її працевлаштуванням;
- створенням належних умов для адаптації молоді в трудових колективах;
- станом охорони праці та здоров'я молоді;

11.2.2. Вживати заходи щодо усунення порушень трудового законодавства під час звільнення молодих працівників.

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

11.2.4. 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.

Колективний договір підписали:

Від профспілкової сторони:
Голова профспілки



Л. Незнамова

Від сторони роботодавця -
Керівник КЗДО КТ № 259



Н. Чурілова

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ**

Комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок)
комбінованого типу № 259 Криворізької міської ради

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

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

В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому 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, 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 Міністерства України від 26.05.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати працівників та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти, научних установ» із внесеними змінами згідно наказу 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 Мінпраці, Мінюсту 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 ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

1. Педагогічні працівники мають право на :

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

2. Працівники закладу освіти зобов'язані :

- Працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці,
- Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями ,
- Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна 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,
- Видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки, надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток,
- Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків,
- Дотримуватись чинного законодавства, активно виконувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни,
- Додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників закладу освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг,
- Організувати харчування дітей 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, музкерівників-24 години, завідуючої ДНЗ, іших працівників 40 годин на тиждень. При складанні графіка виходу на

роботу тривалість робочого часу за звітний період не повинна перевищувати норми часів, встановленої чинним законодавством.

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

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

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

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

Дошкільний заклад залежно від потреб батьків, працює в години, встановлені відділом освіти, а саме з 6-00 до 18-00

Графік роботи працівників

Керівник закладу: ненормований робочий день.

8.30 – 17.30 13.00-13.30 – обідна перерва

Сестра медична старша: ненормований робочий день.

8.00-16.30 13.00-13.30 – обідна перерва

Завгосп: ненормований робочий день.

8.00-16.30 13.00-13.30 - обідна перерва

Кухарі:

1 зміна 6.00-14.30 11.00-11.30 – обідна перерва

2 зміна 10.00-18.30 13.00-13.30- обідна перерва

Підсобний робітник

7.00-15.30 12.00-12.30

Кастелянка:

8.00-12.00

Помічник вихователя, помічник вихователя до 3 р.:

7.30-16.00 13.30-14.00 – обідна перерва

Машинист з прання та ремонту спецодягу (білизни):

8.00-16.30 12.00-12.30- обідна перерва

Сторож:

18.00-06.00

6.00-6.00 – у вихідні та святкові дні

Двірники:

07.00-15.30

12.00-12.30 - обідна перерва

Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівлі:

8.00-16.30

12.00-12.30 – обідна перерва

Вихователі: 12-годинна група

1 зміна 6.00-12.30

2 зміна 12.30-18.00

10,5 – годинна група

1 зміна 07.30-13.30

2 зміна 12.00-18.00

Практичний психолог

08.00.-12.00

Керівник музичний

8.00.-12.12

15.00.-18.00

Інструктор з фізкультури

08.00.-12.30

Вихователь - методист :

8.00-15.12

Вчитель-логопед

09.00.-13.00

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

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

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

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

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

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

Надання відпустки керівнику закладу освіти оформлюється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам – наказом 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 шкідливими умовами праці.

5. Педагогічним працівникам забороняється:

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

6. Забороняється в робочий час:

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

ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

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

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

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

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

7.СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

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

Догана .

Звільнення .

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

2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом , якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори – органу відповідного профспілкового об'єднання.

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

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу тимчасової непрацездатності працівника або перебування його у відпустці.

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

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

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

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Керівник 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.

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.	Старша медична сестра	-	7
2.	Кухар	4	-
3.	Підсобний робітник	4	-
4.	Машиніст із прання та ремонту спец одягу (білизни)	4	-

* за результатами атестації робочих місць за умовами праці

** залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах

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

Перелік

посад працівників з ненормованим робочим днем

№ п/п	Посада	Тривалість додаткової відпустки в днях
1.	Завідуюча закладу	7 днів
2.	Завідуючий господарством	7 днів

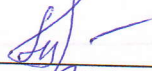
Перелік

доплат та надбавок до тарифних ставок та посадових окладів працівників

№ п/п	Назва доплат та надбавок	Розмір доплат та надбавок
1	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (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 сумісництво 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)	
	старша медична сестра -	12% посадового окладу;
	кухар -	12% посадового окладу
	підсобний робітник -	8% посадового окладу
	завгосп -	
	машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	12% посадового окладу
помічники вихователя за використання в роботі дезінфікуючих засобів	10% посадового окладу	
	Надбавки	
7	За вислуги років педпрацівникам при стажі педроботи :	
	більше 3-х років	10 %
	більше 10 років	20 %
	більше 20 років	30 %

**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.**

№ п/п	Назва заходів	Сума коштів, грн.		Ефективність заходів		Термін виконання	Відповідальний
		план	факт	планується	досягнуто		
1	Встановити додаткові лампи зовнішнього освітлення			Доведення освітлення до санітарних вимог		II квартал	Завідувач Чурілова Н.М.
2	Ремонт та заміна мереж тепловодопостачання			Дотримання санітарних норм		III квартал	Завідувач Чурілова Н.М.
3	Забезпечення милом та миючими засобами			Профілактика проф. захворювань		IV квартал	Завгосп Дюк Ю.А.
4	Придбання та оновлення аптечок			Профілактика травматизму та профзахворювань		2 квартал	Медсестра Тарасова І.О.
5							

Відповідальний з охорони праці :  І.Тарасова.

Перелік

професій та посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (при наявності коштів).

№	Назва професій та посад	Назва спецодягу, спецвзуття, засобів індивід. захисту	Термін носки, місяців
1	Помічник вихователя	Халат бавовняний	12
2	Кухар	Халат бавовняний	12
		Хустка	12
		Фартух	12
3	Підсобний робітник	Костюм бавовняний	12
		Ковпак	12
		Фартух	12
		Черевики шкіряні	36
4	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний	12
		Рукавички гумові	1
		Фартух з нагрудником	6
		Туфлі	12
		Косинка	12
4	Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково:	Рукавиці	4
5	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	Костюм бавовняний	12
		Хустка	12
		Фартух гумовий	12
6	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівлі	Костюм бавовняний	12
		Чоботи гумові	1
		Рукавиці комбіновані	3
		Рукавиці гумові	1
7	Двірник На роботах узимку двірника додатково забезпечують такими ЗІЗ:	Костюм	12
		Рукавиці комбіновані	3
		Фартух з нагрудником	Черговий
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Черевики	12
		Валянки	48
Шапка	24		

8	Сестра медична старша	Халат бавовняний Рукавиці гумові	12 1
9	Сторож На зовнішніх роботах узимку сторожа додатково забезпечують такими ЗІЗ:	Костюм Черевики Плащ з капюшоном Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Кожух Шапка Рукавиці теплі	12 12 24 36 36 24 Черговий 36 24
10	Комірник	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Хустина	12 6 12

Відповідальний з охорони праці :  І.Тарасова

Перелік

Професій і посад працівників , робота яких дає право на безкоштовне забезпечення милом та миючими засобами для роботи та прання одягу (при наявності коштів)

№ п\п	Назва професій та посад	Кількість мила на місяць гр.
1	Прибиральниця службових приміщень	400
2	Двірник	400
3	Завгосп	400
4	Помічник вихователя	400
5	Кухар , підсобний робітник	400
6	Старша медична сестра	400
7	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	400

Відповідальний з охорони праці :  І.Тарасова

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

№	Номери розділів	термін	Відповідальний за виконання
1	1,2,3	протягом дії колдоговору	Н.Чурілова керівник
2	4,5	2021-2026	Ю.Дюк завгосп
3	6,7	2021-2026	Н.Чурілова керівник
4	8,9	2021-2026	Л.Незнамова голова ПК
5	10,11	2021-2026	І.Пушкарюк вихователь

СКЛАД КОМІСІЇ**з контролю за виконанням колективного договору**

Від сторони РОБОТОДАВЦЯ :	Від сторони ПРОФСПІЛКИ:
1. Чурілова Н.М. - керівник КЗДО КТ № 259 КМР	1. Незнамова Л.О. – голова ПК, практичний психолог
2. Тарасова І.О. – голова комісії з охорони праці вихователь- методист	2. Блінова С.М. – член ПК, вихователь
3. Дюк Ю.А. – завідувача господарством	3. Голяк С.О. – член ПК, помічник вихователь

ясельна група з реж. роб. (12.0)год	длгій	15
ясельна група з реж. роб. (10.5)год		
яс. гр. спец. з реж. роб. (12.0)год		
яс. гр. спец. з реж. роб. (10.5)год		
всього груп раннього віку	1	15
дошкільня спец. гр. з реж. роб. (24.0)год		
дошкільня гр. з реж. роб. (12.0)год		
дошкільня гр. з реж. роб. (10.5)год		
дошк. гр. спец. з реж. роб. (10.5)год ЛОГ		
дошк. гр. спец. з реж. роб. (10.5)год ТУБ		
всього груп дошкільного віку	5	90
Всього груп по закладу	6	105

Затверджено
Наказ Міністерства фінансів
України від 28.01.2002 №57
Державний бюджет України на 2020 рік
38,99 197045,11 грн.
А. Іванов

ТИПОВИЙ ШТАТНИЙ РОЗПИС
комунального закладу "Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №259 комбінатованого типу" Криворізької міської ради
відділу освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради
01.09.2020

згідно наказу департаменту освіти і науки від 06.08.2020 №146
згідно тарифікації 01.09.2020

категорія	розряд	код	Кільк штатн од	Посад оклад	ФЗП по окладам	доплата	Надбавка				доплата	Доплата				місячний ФЗП	вигула	всього потреба до 5000		
							за роботу з дітьми, що мають вади 15%	за континг звання 10%	за континг звання 3%	за старшнство 10%		за групу з бовим перебуванням 3%	за роботу з дітьми, що мають вади 10%	за роботу у важких і шкідливих умовах	за роботу в нічний час 40%				за роботу у важких і шкідливих умовах	за роботу у важких і шкідливих умовах
в	16	1210.1	1,00	6208	6208,00	620,80	1241,60											0		
Директор (завідувач)																		0		
2	12	2351.2	1,00	4717	4717,00	471,70	943,40											0		
Вихователь-методист																		0		
2	13	2445.2	0,50	5051	2525,50	252,55	505,10											0		
Практичний психолог																		0		
2	12	2340	1,00	4717	4717,00	471,70	943,40											0		
Вчитель логопед																		0		
9	3475		0,75	3849	2886,75	288,68	577,35											0		
Інструктор з фізкультури																		0		
Всього педагогічного персоналу			4,25	21054,25	21054,25	2105,43	4210,85	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	32844,63	7597,95	0	
спец	11	2332	4,46	4383	19548,18	1954,82	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25803,60	6450,90	0	
Вихователь																		0		
2	12	2332	1,00	4717	4717,00	471,70												6226,44	1556,61	0
Вихователь																		0		
1	13	2332	2,00	5051	10102,00	1010,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13334,64	2778,05	0	
Вихователь																		0		
спец	11	2332	1,40	4383	6136,20	613,62	1227,24											9572,47	2393,12	0
Вихователь спец.гр																		0		
1	13	2332	1,94	5051	9798,94	979,89	1959,79	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15286,35	3467,01	0	
Вихователь спец.гр																		0		
в	14	2332	1,00	5385	5385,00	538,50	1077,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9046,80	2261,70	0	
Вихователь спец.гр																		0		
2	12	2332	1,50	4717	7075,50	707,55	1415,10											11886,84	2971,71	0
Керівник музичний																		0		
Всього вихователів / керівників музичних			7,46	62762,82	62762,82	6276,28	5679,13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	91157,14	21879,09	0,00	
б/к	6	3231	1,00	3226	3226,00	0,00	0,00	483,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4355,10	907,31	60,1875	
Сестра медична старша																		0		
б/к	6	3231	0,50	3226	1613,00			241,95	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1854,95	370,99	274,06	
Сестра медична з фізіотерапії								60,49	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	463,74	92,75	68,515
Завідувач господарства 8%								547,35	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4390,35	803,65	0
Всього СПЕЦІАЛ.			2,625	8891,25	8891,25	0,00	0,00	1333,69	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11064,14	1371,05	1206,41	
Всього по тарифікації			19,18	89059,32	8381,71	9889,98	786,34	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	130675,55	30848,09	402,76	
Пом. вихователя																		1145,23	6297,7	
6	5131		3,55	3226	11452,30													0		
Пом. виховат. спец.																		841,99	10945,82	
пом.вих-ля до 3-х років																		419,38	2306,2	
кухар.																		726,24	3040,2	
5	5122		2,00	3026	6052,00													0		
Підсобний робітник																		2825,75	2441,25	
1	9322		1,00	2225	2225,00													1394,38	1105,625	
Кастелянка																		0		
2	9132		0,50	2425	1212,50													4619,63	3316,875	
Машиніст із прання та ремонту спеодягу (білизни)																		0		
2	8264.2		1,50	2425	3637,50													121,25	1105,625	
Прибиральник службових приміщень																		0		
2	9132		0,50	2425	1212,50													121,25	1105,625	

Прощито та пронумеровано
38 (тридцять вісім) аркушів

Керівник комунального закладу
дошкільної освіти (ясла-садок)
комбінованого типу №259
Криворізької міської ради

Н. Чурілова



Handwritten text at the top of the page, possibly a date or reference number.

ПОЛОЖЕНО
Листопад 19