

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

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

1.1.2. Цей договір укладено згідно з положеннями статті 109 Конституції України та Кодексу України про працю. Цей договір укладено згідно з положеннями статті 109 Конституції України та Кодексу України про працю. Цей договір укладено згідно з положеннями статті 109 Конституції України та Кодексу України про працю. Цей договір укладено згідно з положеннями статті 109 Конституції України та Кодексу України про працю.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

2. Сторони договору та їх повноваження

між роботодавцем та профспілковим комітетом

1.2.1. **Комунального закладу «Дошкільного навчального закладу(ясла-садок) № 30 Криворізької міської ради на 2021-2026 роки**

з однієї сторони (далі - сторона роботодавця) та профспілковим комітетом первинної організації профспілки працівників закладу від імені трудового колективу в особі **Галини Михайлівни Галини** з іншої сторони (далі - профспілкова сторона).

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

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

1.2.4. Сторони визнають взаємні права та обов'язки, а також дотримуватися принципів соціального партнерства, доброземності, представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання договору, внесення змін до договору та його виконання всіх питань, що є предметом цього договору.

1.2.5. Сторони співпрацюватимуть задля досягнення передумов виникнення колективних трудових спорів та ході розгляду зобов'язань і положень колективного договору. Відважатимуться розглядати спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і процедур примирення відповідно до законодавства.

Схвалено загальними зборами трудового колективу
«11» січня 2021р

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

1.2.1. Колективний договір укладено між роботодавцем Комунального закладу «Дошкільного навчального закладу(ясла-садок) № 30 Криворізької міської ради в особі *завідувача ДНЗ №30 Панкевич Валентини Михайлівни* з однієї сторони (далі - сторона роботодавця) та профспілковим комітетом первинної організації профспілки працівників закладу від імені трудового колективу в особі *голови профспілкового комітету Балакіної Галини Віталіївни*, з іншої сторони (далі – профспілкова сторона).

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

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

1.2.4. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів 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.

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 (№№ 1-12)

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 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

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.

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

1.6.1. Сторона роботодавця зобов'язується в 10 – денний термін після

7. Повідомна реєстрація колективного договору

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

РОЗДІЛ 2. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ ТА ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

1. Сторона роботодавця зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Комунального закладу «Дошкільного навчального закладу(ясла-садок) № 30» 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 «Дошкільного навчального закладу(ясла-садок) № 30 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 учбового 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 викладацької роботи керівника установи, працівників інших установ, організацій на умовах почасової оплати лише в разі забезпечення штатного педагогічного складу учбовим навантаженням не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.1.9. Режим праці, графік роботи, розклад занять затверджувати за узгодженням з профспілковим комітетом.

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

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

- 2.2.1. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни, підвищенню продуктивності праці.
- 2.2.2. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних виробничих ресурсів, збереження майна закладу.
- 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 пільг і компенсацій таким працівникам.

3.1.3. Забезпечити у випадку ліквідації або банкрутства закладу:

- першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам банкрута;
- задоволення вимог щодо сплати обов'язкових платежів до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування.

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

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

3.2.2. Розглядати проект реструктуризації закладу та перелік майна, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду та приймати відповідне рішення.

РОЗДІЛ 4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

1. Сторона роботодавця зобов'язується:

4.1.1. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного або аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності установи, через які не 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 гарантій окремим категоріям працівників. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу.
- 4.1.6. Подання про звільнення працівника за ініціативою роботодавця розглядати на засіданні профкому лише в присутності самого працівника або особи, ним уповноваженої. У разі відсутності працівника на засіданні з поважних причин, розгляд подання переноситься на інший день, про що працівника повідомляють письмово. У разі повторної відсутності працівника, розгляд подання здійснюється комітетом профспілки самостійно. Про прийняте рішення інформувати роботодавця у триденний термін з моменту прийняття рішення.
- 4.1.7. Організовувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження закладу) з питань працевлаштування та інформування 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. Проводити виплату заробітної плати у першочерговому порядку.

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

5.1.3. 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, згідно з пп.3,5 «Прикінцевих положень» Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» (від 06.12.2016 №1774)

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

5.1.5. 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.

5.1.6. Керівник несе персональну відповідальність за затримку і невиплату 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

підвищенню розміру мінімальної заробітної плати згідно з законами України „Про Державний бюджет України” та „Про оплату праці”.

5.2.2. Виплачувати доплати та надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з додатком № 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 наданні щорічної відпустки згідно з нормативними документами в розмірі 100% посадового окладу;
- щомісячні надбавки за вислугу років у відсотках до посадового окладу;
- у разі захворювання педагогічного працівника, яке не унеможливило виконання ним професійних обов'язків або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, за ним зберігається попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва попередній середній заробіток виплачується до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

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

Постанова Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002 р. в межах затвердженого фонду оплати праці, згідно штатного розкладу.

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

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

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

3. Профспілкова сторона зобов'язується:

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

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

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

РОЗДІЛ 6. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

1. Сторона роботодавця зобов'язується:

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

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

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

6.1.2. Спільно з профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу (додаток №1), вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу. Розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

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

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

6.1.5. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підприємств чи власника закладу, його реорганізації (злиття,

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

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

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

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

- працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і 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. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 18 років, або особу з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів відповідно до ст.19 Закону України „Про відпустки” (із змінами та доповненнями). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

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

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. Надавати голові профспілкового комітету навчального закладу щорічну додаткову оплачувану відпустку на період профнавчання (ст.15 ЗУ «Про відпустку») тривалістю 4 робочих днів, за рахунок коштів економії фонду заробітної плати.

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

- створити умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечити жінкам і чоловікам можливості суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

2 Профспілкова сторона зобов'язується:

6.2.1. Забезпечити дотримання працівниками закладу трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток №1), своєчасного і точного виконання розпоряджень 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 компенсацій за роботу в таких умовах.

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

7.1.4. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток №6).

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

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

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

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

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

Забезпечити виконання рекомендації і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

На виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 27.09.2002 № 1465 „Про порядок проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів” організувати та контролювати проведення психіатричних оглядів працівників, 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.

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

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

7.1.11. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, 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.

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

7.1.13. Забезпечувати належне утримування та фінансування відповідно до кошторису пункту охорони здоров'я закладу, комплектування аптек необхідними медикаментами.

7.1.14. 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.

7.1.15. 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.

7.1.16. 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.

7.1.17. 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 профспівки, а в разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника профспівки.

7.1.18. 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.

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

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

Види заохочень: подяка, грамота.

7.1.21. Створити комісію з питань охорони праці установи у складі 4 чоловіка, з терміном повноважень на період дії договору (додаток № 8).

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

7.1.23. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни, до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми.

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

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

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

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

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

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

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

8.1.7. 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 таборях.

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. І в наявності письмових заяв членів профспілки працівників 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 необгрунтованого вивільнення 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. Організувати навчальні семінари 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 діючої підготовки та 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 кращого 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 кращу 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. Заключні положення

1.3 метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням 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 вела переговори з його укладення (додаток № 12), 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 (у лютому – березні наступного року).

11.1.4. У випадку несвоєчасного 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.

11.16. 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).

11.17. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання своїх зобов'язань.

11.18. 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:

Ганна Фесняки



Г. Балакіна

Від сторони роботодавця
Завідувач ДНЗ № 30



В.Панкевич

МП

ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами
трудового колективу
«11» січня 2021р
Протокол №1

Правила внутрішнього трудового розпорядку.

1. Загальні положення.

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті забезпечення і збільшення дисципліни праці, правильну організацію роботи і безпечні умови праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення продуктивності праці, якості виховання та навчання дітей в дошкільних навчальних закладах.

2. Порядок прийому і звільнення працівників дитячих садків.

1. Педагогічний і технічний персонал призначається і звільняється завідуючим дошкільним закладом, (далі по тексті - ДЗ).

2. При прийомі на роботу завідуючий ДЗ зобов'язаний вимагати від людини, яка бажає влаштуватися на роботу, документи про відповідну освіту(за потреби), подання трудової книжки, паспорту, ідентифікаційний коду і медичної книжки про стан здоров'я. Прийом на роботу без цих документів не допускається.

3. Звільнення з роботи педагогічних та технічних працівників здійснюється наказом керівника за заявою працівника, при звільненні за власним бажанням, зобов'язаний письмово попередити про це адміністрацію за два тижні.

5. У день звільнення завідуючий зобов'язаний видати працівникові його трудову книжку з записом в ній про звільнення відповідно до чинного законодавства та провести з ним розрахунок. При цьому причина звільнення повинна бути зазначена в точній відповідності з формулюванням діючого законодавства.

3. Основні обов'язки працівників дошкільного закладу.

1. Працівники дошкільного закладу **ЗОБОВ'ЯЗАНІ:**

- Працювати чесно та добросовісно;
- Дотримуватись дисципліни праці і виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку; вчасно приходити на роботу; дотримуватись

тривалості робочого дня, не займатись сторонніми справами, не відволікати інших працівників.

- Своєчасно, точно і старанно виконувати розпорядження адміністрації
- Берегти власність ДЗ: обладнання, посібники та інше майно;
- Підтримувати чистоту в ДЗ, дотримуватись правил санітарії.

2. ВИХОВАТЕЛЬ дошкільного закладу:

- Несе відповідальність за охорону життя і здоров'я дітей, за їх навчання і виховання у відповідності з програмою;
- Вести облік відвідування дітьми ДЗ, своєчасно повідомляти завідуючого про відсутність дітей;
- Виконує вимоги лікаря, пов'язані з охороною та зміцненням здоров'я дітей, та інформує його про свої спостереження за станом здоров'я дітей під час занять, ігор, та денного сну;
- Складає разом з напарником план навчально-виховної роботи;
- Проводить роботу з батьками з питань виховання дітей;
- Бере участь в роботі педагогічних рад ДЗ, в методичному районному об'єднанні вихователів.

3. МУЗИЧНИЙ КЕРІВНИК дошкільного закладу:

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

4. МЕДИЧНА СЕСТРА дошкільного закладу:

- Забезпечує контроль за фізичним розвитком дітей, за станом їх здоров'я, організовує профілактичні заходи щодо зниження захворюваності, надає першу медичну допомогу, контролює виконання режиму дня;
- Контролює організацію харчування дітей та працівників;
- Працює за планом і графіком, затвердженим завідуючою та погодженим з дитячою поліклінікою;
- Проводить санітарно - просвітницьку роботу серед персоналу та батьків ДЗ;
- Працює під керівництвом дитячої міської лікарні.

5. ЗАВГОСП-КОМІРНИК дошкільного закладу:

- Забезпечує охорону та збереження майна, ремонт і санітарний стан приміщень, території, обладнання, здійснює контроль за роботою техперсоналу, виконання вимог протипожежної безпеки, тощо;

•Несе персональну відповідальність за продукти харчування: одержує їх, розвантажує та навантажує, забезпечує схоронність та якість зберігання.

6. КУХАР дошкільного закладу:

- Забезпечує своєчасне приготування їжі, бере участь у складанні меню, закладку продуктів проводить згідно меню-розкладки в присутності завідувачої або медсестри;
- Виконує технологію приготування та обробки продуктів харчування;
- Забезпечує видачу готової продукції помічникам вихователів відповідно до норм;

7. ПОМІЧНИК ВИХОВАТЕЛЯ, НЯНЯ-САНІТАРКА дошкільного закладу:

- Допомагає одягати і роздягати дітей, прибирати дитячі ліжка;
- Отримує, роздає їжу дітям відповідно до норм, прибирає і миє посуд;
- Стежить за чистотою в групі;
- Забезпечує схоронність майна в групі.

8. ПРИБИРАЛЬНИЦЯ службових приміщень:

- Відповідає за чистоту і своєчасне прибирання приміщень, коридорів та сходи ДЗ.

9. МАШИНІСТ ПО ПРАННЮ БІЛИЗНИ:

- Відповідає за своєчасну зміну білизни по групах згідно графіка;
- Тримає білизну в чистоті.

10. ДВОРНИК дошкільного закладу:

- Тримає в чистоті територію ДЗ;
- Стежить за очисткою покрівлі та посипає доріжки взимку;
- Стежить за схоронністю господарського інвентарю двору.

11. СТОРОЖА дошкільного закладу:

- Бережуть власність ДЗ, обладнання, будівлі, внутрішнє майно, яке знаходиться в будівлі;
- Несуть повну матеріальну відповідальність за ушкодження та крадіжку власності ДЗ.

4. Робочий час і його використання.

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

ГРАФІК РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ

№ з/п	Посада	Режим
1	Завідуюча	8.30-16.30
2	Завгосп	8.00-16.00
3	Вихователі	1 зміна 7.00-13.00 2 зміна 13.00-19.00
4	Музичний керівник	8.00-12.48
5	Медична сестра	7.30-15.30
6	Кухар	6.00-14.00 9.00-17.00
7	Помічники вихователя	8.00-13.00 13.30-16.30
8	Няні-санітарки	8.00-13.00 13.30-16.30
9	Машиніст з прання білизни	8.00-16.00
10	Двірник	6.00-10.00 10.30-14.30
11	Сторож	19.00-7.00
12	Кастеляна	8.00-12.00
13	Робітник по обслуговуванню білизни	8.00-16.00

- Завідуюча ДЗ зобов'язана вести точну реєстрацію приходу на роботу і закінчення її всіма працівниками ДЗ.
- Відлучення в робочий час в службових справах, або з інших поважних причин допускається тільки з дозволу завідуючої.
- У разі неявки зміни, працівник повинен повідомити про це адміністрацію, яка вживає заходи до його зміни.
- У разі, коли працівник не може з'явитися на роботу з поважної причини, він зобов'язаний повідомити про це адміністрацію з вступним поданням виправдовуючих документів.

В РОБОЧИЙ час ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ:

- ЗАЛИШАТИ СВОЮ РОБОТУ ДО ПРИХОДУ ЗМІНИ;
- ЗАМІНА ГРАФІКА РОБОТИ І ТИМЧАСОВА ЗМІНА ОДНОГО

РОБІТНИКА ІНШИМ, БЕЗ ДОЗВОЛУ ЗАВІДУЮЧОЇ;

- ВІДВОЛІКАТИ ПРАЦІВНИКІВ ДЗ ВІД ЇХ БЕЗПОСЕРЕДНЬОЇ РОБОТИ, ВИКЛИКАТИ ЇХ АБО ЗНІМАТИ З РОБОТИ ДЛЯ ВИКОНАННЯ ГРОМАДСЬКИХ ОBOB'ЯЗКІВ;

- РОБИТИ ЗАУВАЖЕННЯ ВИХОВАТЕЛЮ ПІД ЧАС ПРОВЕДЕННЯ ЗАНЯТЬ З ДІТЬМИ.

ІНФОРМАЦІЯ
№ 01
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13

Відомості про виконання функцій, які мають право на щорічну оцінку роботи вчителів та інших педагогічних працівників у закладах освіти за результатами роботи за звітний період.

№ п/п	Прізвище, ім'я та по батькові педагогічного працівника	Тривалість додаткової відсутності з днями	
		Складові умови**	Цілісні умови*
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

Примітки: * - умови, які виконувалися педагогічним працівником у звітний період; ** - умови, які не виконувалися педагогічним працівником у звітний період.

[Handwritten signature]

Завідувач ДПЗ № 20 в Липовому

Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу в шкідливих умовах та за особливий характер праці.

№	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в днях	
		Особливі умови**	Шкідливі умови*
1	Машиніст по пранню білизни		4
2	Кухар		4
3	Медична сестра	7	

** - залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах

* - за результатами атестації робочих місць за умовами праці

Відповідальний:



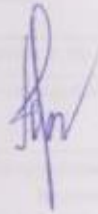
Завідувач ДНЗ №30 В.Панкевич

Перелік

посад з ненормованим робочим днем

№	Посада	Тривалість додаткової відпустки в днях
1	Завідуюча	7
2	Завгосп комірник	7

Відповідальний:



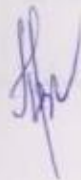
Завідувач ДНЗ №30 В.Панкевич

Перелік

Доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів працівникам КДНЗ №30

№	Назва доплат та надбавок	Розмір доплат та надбавок
1	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього пед. працівника	100% посадового окладу відсутнього працівника
2	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього техпрацівника	50 % посадового окладу відсутнього працівника
3	За сумісництво професій	50% посадового окладу відсутнього працівника
4	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт	50% посадового окладу відсутнього працівника
5	За роботу в нічний час з 22.00 години до 06.00	40% годинної тарифної ставки посадового окладу
6	За виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)	50% посадового окладу
7	За високі досягнення у праці	50% посадового окладу
8	За послугу років медпрацівникам	10%- більше 3-х років 20%-більше 10 років 30%-більше 20 років
9	За складність, напруженість у праці. В разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи та порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.	50% посадового окладу.

Відповідальний:



Завідувач ДНЗ №30 В.Панкевич

Комплексні заходи

На досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередженню випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на 2021 рік.

№	Найменування заходів	Сума коштів, грн		Ефективність заходів		Строки виконання	Відповідальний за виконання
		план	факт	план	досягнуто		
1	Забезпечення профорганізації періодичного медогляду	50 тис	50 тис	Профілактика травматизму		1,3 квартал	ст. медична сестра Н. Душкевич
2	Виконання заходів щодо підготовки приміщень закладу в осінньо-зимовий період	12620	12620	Доведення теплового режиму до санітарних норм		2,3 квартал	завгосп В. Пронченко
3	Придбання літератури з охорони праці	488	488	Забезпечення безпечних умов праці		4 квартал	Завідувач В. Панкевич
4	Придбання та окислення аптечок	1288	1288	Профілактика травматизму та проф. захворювань		2 квартал	ст. медична сестра Н. Душкевич

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг.

№	Професія, посада працівників	Кількість	Найменування спецодягу	Термін використ. місяць
1.	Помічник викладачів	1	Халат бавовняний	12
		1	хустка бавовняна	12
2.	Кухар	1	Халат бавовняний	12
		1	фартух бавовняний	12
		1	хустка бавовняна	12
3.	Кухонний працівник	1	Халат бавовняний	12
		1	фартух бавовняний	12
		1	хустка бавовняна	12
4.	Завгосп	1	Халат бавовняний	12
		1	фартух бавовняний	12
5.	Швачка-санітарка	1	Халат бавовняний	12
		1	хустка бавовняна	12
6.	Чистивість по приміщенню блізни	1	Халат бавовняний	12
		1	хустка бавовняна	12
		1	фартух прогумований	12
		1	фартух бавовняний	12

Відповідальний:

Завгосп В. Пронченко

Перелік професій і посад працівників, робота яких дає право на безкоштовне забезпечення милом.

№	Назва професії та посади	Кількість мила(грам)
1.	Машиніст по пранню білизни	400
2.	Кухар	400
3.	Началька	400
4.	Пам'ячник виконателя	400
5.	Кухонний працівник	400
6.	Швачка-світгарка	400

Відповідальний:

Завгосп В. Пронченко

Склад комісії з питань охорони праці КДНЗ №30

Баласіна Г.В.	Вихователь	Голова ПК
Март В.С.	Кухар	Відповідальний за ОП Заступник голови ПК
Борисенко В.І.	Завгосп	Член комісії
Полудачка О.В.	Вихователь	Секретар комісії

Перелік

Осіб, відповідальних за виконання норм та положень колективного договору, термін його виконання

№ п/п	Назва розділів та номера пунктів	Термін виконання	Відповідальні
Розділ 1	Регулювання виробничих та трудових відносин	Протягом колективного договору	В.М. Панкевич В.І. Пронченко
Розділ 2	Гарантії працівникам у разі зміни організації, установи, форми власності	Протягом колективного договору	В.М. Панкевич В.І. Пронченко
Розділ 4	Забезпечення продуктивної зайнятості	Протягом колективного договору	В.М. Панкевич В.І. Пронченко
Розділ 5	Оплата праці	Протягом колективного договору	В.М. Панкевич
Розділ 6	Умови та охорона праці	Протягом колективного договору	Г.В. Балакіна
Розділ 8	Спеціальні гарантії та пільги. Побутові питання.	Протягом колективного договору	В.М. Панкевич Г.В. Балакіна
Розділ 9	Гарантії діяльності профспілкової організації	Протягом колективного договору	Г.В. Балакіна
Розділ 10	Молодіжна політика	Протягом колективного договору	В.І. Пронченко
Розділ 11	Заключне положення	Протягом колективного договору	В.М. Панкевич

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників яким підтверджено право на додаткову відпустку, яким підтверджено право на доплату до тарифних ставок(окладів) за складні та важкі умови праці та пільги відповідно до атестації робочих місць у вересні 2017 року.

№ п/п	Вид структурного підрозділу	Назва посад, код, професії в відповідності з ДК-003-2010	Примітка
1	Технічний персонал кухні	Кухар	12%
2	Технічний персонал кухні	Підсобний робітник	12%
3	Технічний персонал пральні	Машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни)	8%
4	Технічний персонал контори	Завгоп	8%
5	Спеціаліст, медичний пункт	Старша медична сестра	10%

ТРИМІСЯЧНИЙ ІНТЕГРОВАННИЙ РОЗРАХУНОК
комунального закладу "Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №30" Криворізької міської ради
відділу освіти виконавчого Сесійського районного у місті ради
01.01.2021

стандарт тарифів (01.09.2020)

ПОСАДА	категорія	розряд	код	Кільк. штатні од.	Посад. оклад	ФЗП по окладу	Надбавки					Доплата				місячний ФЗП	виплата		
							за роботу з дітьми, дітьми, що мають надані відк. 20%	за роботу з дітьми, дітьми, що мають надані відк. 15%	за роботу з дітьми, дітьми, що мають надані відк. 6%	за знання 10%	за групу з високою кількістю перебування вихованців 3%	за старші виступи 10%	за престижність праці 20%	за роботу у важких і шкідливих умовах				за роботу в інший час 40%	
							10%	15%	6%	10%	3%	10%	4%	8%	10%				12%
Директор (звільнений)		15	1210.1	1,00	6889	6889,00	688,90					1535,58					9093,48	2273,37	
Виховат. -метод.	2	12	2351.2	0,50	5660	2830,00	283,00					622,60					3735,60	622,60	
Інструктор з фізкультури		10	3475	0,50	4859	2429,50	242,95					534,49					3206,94	534,49	
Всього педагогічного персонажу				2,00		12148,50	1214,85					2672,67	0,00	0,00	0,00	0,00	16036,02	3430,46	
Виховател.	1	14	2332	1,00	6461	6461,00	646,10					1421,42					8528,52	2132,13	
Виховател.	1	13	2332	0,50	6061	3030,50	303,05					666,71					4000,26	1000,07	
Виховател.	2	12	2332	2,50	5660	14150,00	1415,00					3113,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18678,00	2490,40	
Виховател. спец.		11	2332	2,46	5260	12939,60	1293,96					2846,71	0,00	0,00	0,00	0,00	17080,27	2534,27	
Виховател.	0%	10	3340	1,00	4859	4859,00	485,90					1068,98					6413,88	1068,98	
Керівник музичної		9	2455.2	1,00	4619	4619,00	461,90					1016,18					6097,08		
Всього вихователів / керівників музичних				8,46		46059,10	4605,91					10133,00	0,00	0,00	0,00	0,00	60798,01	9225,84	
Сестра медична старша		6	3231	1,00	3872	3872,00						387,20					4646,40	1277,76	
Зав. готел 8%		8	1239	1,00	4379	4379,00											4611,80		
Всього: СПЕЦ.Л.				2,00		8251,00													
Всього по тарифікації				11,46		62079,60	5820,76											81480,43	13934,06
Помічник вихователя		6	5131	3,45	3872	13358,40											14694,24		
Помічник вихователя в групах до 3-х років		6	5131	1,50	3872	5808,00											6388,80		
вухар		3	5122	2,00	3151	6302,00											7058,24		
Підсобний робітник		1	9322	0,50	2670	1335,00											1495,20		
Касирка		2	9132	0,50	2910	1455,00											1455,00		
Машинист із правами на ремонту спеціалізу (блогін)		2	8264.2	1,00	2910	2910,00											3142,80		
Робітник з комплексного обслуговування в роботу будинка		3	7129.2	0,50	3151	1575,50											1575,50		

**Склад комісії
по контролю за виконанням колективного договору**

Від трудового колективу:

Балакіна Г.В.

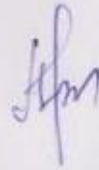
Мороз В.С.

Погодаєва О.В.

Від роботодавця:

Панкевич В.М.

Пронченко В.І.



Прошнуровано 35

Пронумеровано Міський Раїон ст.

Завідувач КЗ ДНЗ № 30 В. Панкевич

