

08.02.2023 № 02.17.01.-18/452

На вих. № 13 від 07.02.2023

**Комунальний заклад дошкільної
освіти (ясла-садок) № 57 КМР**

Щодо здійснення
повідомної реєстрації

Управлінням праці та соціального захисту населення виконкому Саксаганської районної у місті ради відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115, зі змінами та доповненнями, здійснено повідомну реєстрацію колективного договору між роботодавцем та профспілковою організацією на 2023-2028 роки, затвердженого на загальних зборах трудового колективу 03.02.2023. **Реєстровий номер № 2 від 07.02.2023.**

Начальник управління праці та
соціального захисту населення



Тетяна ВЛАДИМИРОВА

Розділ I.

Загальні положення

1. Мета укладання колективного договору

1.1.1 Колективний договір між роботодавцем та профспілковим комітетом КНУЗ №57 КМР укладено з метою регулювання взаємин, трудових, соціально-економічних відносин та оформлення інтересів працівників працівників і роботодавцем з питань, що є предметом цього договору.

1.1.2 Положення і норми колективного договору регулюються на основі Конституції України, про праця України, законів України про колективні договори і угоди, «Про відпустки», «Про спеціальну праця», «Про звітність праці» та інших актів законодавства України, а також Кодексу статистики та Галузевої угоди та з урахуванням інших актів про організацію

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ
КОМІТЕТОМ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
(ЯСЛА-САДОК) № 57 КРИВОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
НА 2023 - 2028 РОКИ**

1.2.2 Сторони визнають взаємні обов'язки одна одної та зобов'язуються додержуватися принципів соціального партнерства, паритетності, представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при прийнятті перемовин при укладанні договору, виконанні змни та доповнень до нього, розрешенні усіх диспнів, які є предметом договору

3. Сфера дії договору

1.3.1 Положення колективного договору застосовуються на всіх найманих працівників закладу, в тому числі і тих, які виконують роботу в період чинності договору, незалежно від членства в профспілці. Округи належення договору, що визначені в статті 1 цього договору, розповсюджуються на працівників, які виконують роботу на постійній основі, а також на працівників, які виконують роботу за скороченою штатом або резервними посадами до їх подальшого призначення. Положення договору є обов'язковими для сторін цього укладан.

1.3.2 Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку припинити виконання своїх зобов'язань з договором. Сторони приймають Договір як обов'язковий, його норми та положення діють безперервно та виконуються обома сторонами без виключення сторонами робіт «03» лютого 2023 р. профспілковим комітетом.

1.5.3 Невід'ємною частиною договору є додаток до нього № 1-9

Схвалено загальними зборами
трудового колективу 03.02.2023р.
Протокол № 1

Набув чинності

« 03 » лютого 2023 р.

Розділ I.

Загальні положення.

1. Мета укладання колективного договору

- 1.1.1 Колективний договір між роботодавцем та профспілковим комітетом КЗДО №57КМР укладено з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавцем 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» та інших нормативно-законодавчих актів та положень Генеральної та Галузевої угод та з урахуванням закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

2. Сторони договору та їх повноваження

- 1.2.1 Колективний договір укладено між роботодавцем Комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №57 Криворізької міської ради в особі директора Сичової Тетяни Дмитрівни з однієї сторони (далі - сторона роботодавець) та профспілковим комітетом первинної організації профспілки працівників закладу від імені трудового колективу з іншої сторони в особі голови профспілкового комітету Смаглій Світлани Віталіївни (далі - профспілкова сторона).
- 1.2.2 Сторони визнають взаємні повноваження одна одної та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності, представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів при укладенні договору, внесення змін та доповнень до нього, рішення усіх питань, які є предметом договору.

3. Сфера дії договору

- 1.3.1 Положення колективного договору поширюються на всіх найманих працівників закладу, в тому числі і тих, які влаштовуються на роботу в період чинності договору, незалежно від членства в профспілці. Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, розповсюджуються на пенсіонерів та інвалідів праці, що звільнилися, на працівників звільнених за ініціативою роботодавця у зв'язку із скороченням штатів або реорганізації установи до їх подальшого працевлаштування. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.
- 1.3.2 Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань з договором. Сторони признають Договір нормативним актом, його норми та положення діють безпосередньо, та являються обов'язковими для виконання сторонами роботодавцем, працівниками закладу та профспілковим комітетом.
- 1.3.3 Невід'ємною частиною договору є додатки до нього №№ 1- 9.

4. Термін дії Договору та набуття їм чинності

1.4.1 Договір, укладений на 2023 -2028 роки. Він набирає чинності з дня підписання представниками Сторін та діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

Сторони починають переговори по укладенню нового Договору не пізніше ніж за три місяці, до закінчення терміну дії Договору, на який його укладено.

Колективний договір продовжує діяти у разі :

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

5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору

1.5.1 Зміни та доповнення вносяться до Договору у випадках необхідності тільки при взаємному погодженню Сторін та обов'язково у зв'язку зі змінами діючого законодавства, Генеральної та Галузевої Угоди за питаннями, які є предметом Договору.

Дія деяких положень колективного договору корегується відповідно на період дій карантинних обмежень відповідно до ст.29 Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» та на період встановлення в Україні воєнного стану відповідно до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX зі змінами.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє другу сторону про початок проведення переговорів та направляє свої пропозиції, які повинні бути розглянуті в десятиденний строк обома Сторонами від дня їх надходження.

1.5.2 Рішення про внесення змін та доповнень до Договору після проведення попередніх консультацій та переговорів та досягнення взаємної згоди при цьому ухвалюється на зборах трудового колективу.

1.5.3 Не одна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміни діючих положень, обов'язків по Договору, або призупинити їх виконання.

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 працівника під час укладання з ним трудового договору.

7. Повідомна реєстрація колективного договору

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

Розділ II

Регулювання виробничих відносин

1. Сторона роботодавця зобов'язується:

2.1.1 Узгоджувати із профспілковим комітетом проекти наказів, нормативних та розпорядчих документів, які стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників.

- 2.1.2 Забезпечити ефективну діяльність КЗДОН №57 КМР, виходячи з фактичного фінансування, раціонального використання позабюджетних фондів для підвищення результативності роботи закладу, покращення положення працівників.
- 2.1.3 Забезпечити дотримання нормативів граничної наповнюваності груп КЗДОН №57 КМР, розвиток та зміцнення матеріально-технічної бази, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
- 2.1.4 Використовувати засоби матеріального та морального стимулювання якісної праці, раціонального використання обладнання, технічних засобів навчання.
- 2.1.5 Звітувати перед колективом про надходження та використання бюджетних, позабюджетних коштів та спонсорських внесків, відповідно до ст.251 КЗпП України.
- 2.1.6 Доводити до членів трудового колективу протягом двох днів з моменту отримання інформації нові нормативні документи, які стосуються трудових відносин, організації праці, пояснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
- 2.1.7 Надавати інформацію профспілковому комітету з питань у разі ліквідації, реорганізації підприємства, зміни форм власності або часткового зупинення виробництва, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення, а також проводити консультації з профспілковим комітетом про заходи, щодо запобігання звільненню працюючих, у термін не пізніше трьох місяців з часу прийняття такого рішення.
- 2.1.8 Ознайомлювати педагогічних працівників під особистий підпис про попередній розподіл навчального навантаження у кінці навчального року під час проведення комплектації та на початку навчального року під час проведення тарифікації.
- 2.1.9 Забезпечити виконання вимог інструкції про порядок обчислення заробітної платні щодо погодження з профспілковим комітетом питань:
- розподілу навчального навантаження;
 - комплектації, тарифікації педагогічних працівників;
 - встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
 - розподілу фонду матеріального заохочення;
 - додаткових доплат за роботу в шкідливих умовах праці.
- 2.1.10 Контролювати погодження з профспілковим комітетом питання про надання відповідної компенсації у разі залучення педагогічних працівників у вихідні та святкові дні.
- 2.1.11 Не відволікати педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством) згідно ст.54 Закону України «Про Освіту».
- 2.1.12 Забезпечити виконання п.2.5. «Інструкції про порядок ведення

- трудоуведомлення працівників» щодо обов'язкового ознайомлення працівника під підпис, з кожним записом, що вноситься до трудової книжки;
- 2.1.13 Посилити контроль за оплатою листків непрацездатності працюючим за сумісництвом.
 - 2.1.14 Забезпечити дотримання вимог трудового законодавства щодо обов'язкової письмової згоди педагогічного працівника під час переукладення безстрокового трудового договору на строковий трудовий договір чи контракт.
 - 2.1.15 Погоджувати з профспілковим комітетом режим роботи закладу, графіки роботи працівників.
 - 2.1.16 Забезпечити присутність членів профспілкового комітету у складі атестаційної комісії закладу, при проведенні атестації педагогічних працівників, встановленні кваліфікаційної категорії, присвоєнні педагогічних звань.
 - 2.1.17 Надавати всім бажаючим працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці згідно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу), зберігаючи всі права працівника зі збереженням повної оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим Договором.
 - 2.1.18 Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадках об'єктивної необхідності скорочення чисельності працівників провести його згідно діючого законодавства.

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

- 2.2.1 Проводити навчання профспілкового активу з питань чинного трудового, податкового та пенсійного законодавства.
- 2.2.2 Здійснювати контроль за наявністю протокольних рішень виборчих органів профспілки, щодо узгодження питань, які мають вирішуватись за їхньою згодою.
- 2.2.3 Пояснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів по організації праці, їх права та обов'язки.
- 2.2.4 Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасним внесенням записів до трудової книжки, видання наказів про прийом - звільнення, переведення, зміну режиму праці та відпочинку, своєчасно знайомити працівників.
- 2.2.5 Сприяти зміцненню трудової та технологічної дисципліни, підвищенню продуктивності праці.
- 2.2.6 Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних виробничих ресурсів, збереження майна закладу.
- 2.2.7 Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності закладу, доводити їх до сторони роботодавця, домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

Розділ III

Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства

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 три місяці до здійснення цих мір.
- 3.1.2 Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку зі 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 Інформувати профспілкову сторону про умови:
 - збереження та раціонального використання робочих місць;
 - створення безпечних і нешкідливих умов праці .
- 3.1.4 У період дії воєнного стану роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

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 аренду та приймати відповідне рішення.

Розділ IV

Забезпечення продуктивної зайнятості

1.Сторона роботодавця зобов'язується :

- 4.1.1 У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності установи, через які не минучі вивільнення працівників за ініціативою роботодавця, проводити їх тільки за умови письмового повідомлення профкому, не пізніше , ніж за три місяці до намічуваних звільнень, про причини та терміни вивільнення, кількість та категорій 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 Зберігати протягом одного року за працівниками вивільненими з закладу з підстав, передбачених п.І.ст.40 КЗпП України, право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, відновлювати для них всі соціально – побутові пільги на рівні, не меншому, ніж до звільнення.
 - 4.1.4 При вивільненні працівників дотримуватися вимог законодавства, щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників. Одночасно з попередження про вивільнення у зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці пропонувати працівникові іншу роботу.
 - 4.1.5 Подання про звільнення працівника за ініціативою роботодавця розглядати на засіданні профкому тільки 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 3-денний термін з моменту прийняття рішення.
 - 4.1.6 Організувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження закладу) з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій у інших закладах, підприємствах (району, міста).
 - 4.1.7 Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку з 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.
 - 4.1.8 Забезпечити періодичність підвищення кваліфікації педагогічних працівників не рідше ніж один раз на 5 років, за рахунок коштів підприємства.

2.Профспілкова сторона зобов'язується :

- 4.2.1 Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використання і завантаження 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 V

Оплата праці.

1.Сторони домовились про наступне:

- 5.1.1 Проводити виплату заробітної плати у першочерговому порядку.
- 5.1.2 Запроваджувати нові, або змінювати діючі в закладі умови оплати праці, преміювання за погодженням з профспілковою стороною і повідомляти

про це працівників не пізніш, як за два місяці до їх запровадження або змін.

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

2.Сторона роботодавця зобов'язується:

- 5.2.1 Встановити розміри тарифних ставок і посадових окладів працівників згідно із фактичним штатним розписом.
Підвищувати тарифні ставки (оклади), а також додаткові оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 20.04.2007 № 643 працівникам закладу відповідно до підвищення розміру мінімальної заробітної плати згідно з Законом України «Про Державний бюджет України» та «Про оплату праці». Мінімальна заробітна плата не застосовується як розрахункова величина для визначення посадових окладів та заробітної плати працівників та інших виплат, вона застосовується у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб.
- 5.2.3 Виплачувати доплати та надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з додатком № 4
- 5.2.4 Виплачувати педагогічним працівникам згідно зі ст.57 Закону України «Про Освіту» та положень Галузевої угоди:
- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу;
 - допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;
 - щомісячні надбавки за вислугу років у відсотках до посадового окладу (додаток №4).
- 5.2.5 Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів (за I половину місяця – до 20 числа поточного місяця, остаточною виплату – до 05 числа наступного місяця). Заробітна плата за I 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.
- 5.2.6 Забезпечити виплату заробітної плати за весь час щорічної відпустки працівникам не пізніше, як за три дні до початку відпустки.
- 5.2.7 Здійснювати оплату роботи в надурочний час, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством (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 години протягом двох днів підряд і 120 годин на рік для одного працівника.

- 5.2.8 Забезпечити оплату праці педагогічних працівників у разі, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), виходячи із розрахунку заробітної плати, визначеної під час проведення тарифікації, з дотриманням при цьому вимог чинного законодавства.
- 5.2.9 Здійснювати доплату за роботу у нічний час (з 22⁰⁰ до 6⁰⁰) в розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 в межах затвердженого фонду оплати праці, згідно штатного розкладу.
- 5.2.10 Запровадити підсумковий облік робочого часу для таких категорій працівників як сторожа. Обліковий період 1 рік.
- 5.2.11 Забезпечити проведення відрахувань із заробітної плати відповідно до ст.127, 128 КзпП України за умови наявності згоди працівника.
- 5.2.12 Доводити у тижневий строк до відома атестованого та подавати у бухгалтерію для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно із встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати) з дня видачі наказу про результати атестації.
- 5.2.13 У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на рахунках закладу.
- 5.2.14 Забезпечити 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. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

Розділ VI

Умови та охорона праці.

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

- 6.1.1 Забезпечити виконання комплексних заходів по забезпеченню

- установлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аваріям та пожежам. (додаток 5)
- 6.1.2 При укладенні трудового договору проінформувати під розпис працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.
- 6.1.3 Створювати здорові та безпечні умови праці. Фінансувати виконання робіт з охорони праці, в межах, затверджених кошторисом закладу, погодженими з профспівковою стороною 0,2% від фонду заробітної плати.
- 6.1.4 Забезпечити своєчасне проведення атестації робочих місць з метою розроблення та реалізації організаційних технічних заходів щодо поліпшення умов праці працівників, а також для визначення їх права на надання пільг і компенсацій за роботу із шкідливими і важкими умовами праці.
- 6.1.5 Забезпечити за рахунок коштів закладу придбання, комплектування, видачу та використання за призначенням спеціального одягу та взуття, засобів індивідуального та колективного захисту, миючих та знешкоджуючих речовин (додаток № 6, №7).
- 6.1.6 Проводити навчання і перевірку питань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека) працівників закладу.
- 6.1.7 Ознайомлювати під особистий підпис при прийомі на роботу працівників з умовами праці, та з правами та пільгами, з правилами внутрішнього розпорядку згідно діючого законодавства та договору.
- 6.1.8 Забезпечити безкоштовне проведення медичних оглядів працівників, виконання рекомендацій медичної комісії по результатам медичного огляду. За час проведення медичного огляду за працівником зберігається місце роботи, посада, середній заробіток. Залучити робітника, який ухиляється проходити обов'язковий медичний огляд, до дисциплінарної відповідальності, а також усунути його від роботи без збереження заробітної плати.
- 6.1.9 Забезпечити за свій рахунок позачерговий огляд працівників:
- за заявою робітника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;
 - за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я робітника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки (ст.17 Закону «Про охорону праці»).
- 6.1.10. Забезпечити контроль за виконанням вимог по створенню здорових та безпечних умов праці та навчання, передбачених Законом України «Про охорону праці» та іншими нормативними актами про охорону праці.
- 6.1.11 Проводити щорічно до 31 жовтня поточного року загальний огляд - конкурс створення безпечних умов та охорони праці.
- 6.1.12 За рахунок коштів закладу проводити навчання представників профспівки 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.

6.1.13 Проводити заходи профілактики ВІЛ-інфекції СНІДу в закладі.

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

Види заохочень: подяка, грамота.

2. Працівники закладу зобов'язуються:

6.2.1 Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та інших засобів виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.2.2 Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

6.2.3 Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу.

6.2.4 Своєчасно інформувати відповідальну особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

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

6.2.6 Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

3. Профспілкова сторона зобов'язується:

Брати участь:

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

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

6.3.3 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 VII.

Соціальні гарантії та пільги. Побутові питання.

1. Сторона роботодавця зобов'язується :

7.1.1 Забезпечувати контроль за своєчасною виплатою допомоги у разі нещасних випадків на виробництві, у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, по вагітності та пологах та інших соціальних виплат, згідно з чинним законодавством.

7.1.2 Надавати матеріальну допомогу членам профспілки (в першу чергу – малозабезпеченим, багатодітним, тривалий час тяжкохворим).

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

2. Профспілкова сторона зобов'язується :

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

Розділ VIII

Трудові відносини, режим праці та відпочинку.

1. Сторона роботодавця зобов'язується:

- 8.1.1 Забезпечити виконання діючого законодавства стосовно тривалості робочого часу та відпочинку для працівників закладу.
- 8.1.2 Встановити 5 – ти денний робочий тиждень з тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень, та з двома вихідними днями – субота, неділя згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими на загальних зборах трудового колективу (додаток №1), скорочувати на одну годину тривалість роботи напередодні святкових та неробочих днів тільки тим працівникам, які не мають педагогічного навантаження та не працюють у зміну.
- 8.1.3 Залучати співробітників до роботи в надурочний час, з погодження ПК та оплатою згідно ст.106 КЗпП України.
- 8.1.4 Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю від 24 календарних днів відповідно до законодавства, вихователям дитячого садка 56 календарних днів та спеціалістам – 42 календарних днів.
- 8.1.5 Визначати черговість надання відпусток згідно з графіками , що враховують інтереси виробництва та сімейні обставини, можливості відпочинку кожного працівника, та які затверджуються роботодавцем за погодженням із профспілковим комітетом на початку календарного року до 05 січня і доводяться до відома усіх працівників.
- 8.1.6 За бажанням працівників у разі їх звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору забезпечити безумовну реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.
- 8.1.7 Забезпечити виконання частини 10 ст.10 Закону України «Про відпустки» щодо письмового попередження працівників про дату початку відпустки за два тижні.
- 8.1.8 Забезпечити надання жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину – інваліда (до 18 років), або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, щорічної додаткової відпустки тривалістю 10 календарних днів, за наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів, без урахування святкових і неробочих днів відповідно до ст.19 Закону України «Про відпустки». У разі звільнення працівника забезпечити виплату грошової компенсації за всі дні невикористаної за попередні роки такої відпустки.
- 8.1.9 Вживати заходи щодо виконання ст.ст. 25, 26 Закону України «Про

відпустки» з питань надання відпусток працівникам без збереження заробітної плати.

- 8.1.10 Проводити надання особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі і тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічної відпустки повної тривалості відповідно до ст.56 КЗпП України.
- 8.1.11 Забезпечити у разі необхідності санаторно-курортного лікування надання щорічної основної відпустки педагогічним працівникам протягом навчального року.
- 8.1.12 Надавати працівникам з ненормованим робочим днем щорічну додаткову відпустку до 7 календарних днів відповідно до переліку посад з ненормованим робочим днем (додаток №3).
- 8.1.13 Погоджувати з ПК чергування працівників у вихідні та святкові дні та компенсувати ці дні у визначеному законодавством порядку.
- 8.1.14 Надавати працівникам на підставі заяви відпустки за сімейними обставинами зі збереженням заробітної платні (з фонду економії заробітної плати) у разі:
- шлюбу працівника або його дітей – 3 робочі дні;
 - смерті рідних (батька, матері, чоловіка, дружини, дитини) -3 робочих дні;
 - проводи сина в армію – 1 робочий день.
- 8.1.15 Надавати голові ПК щорічну додаткову оплачувану відпустку на період профспілкового навчання тривалістю 4 дні.
- 8.1.16 Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, та за особливий характер праці відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290 (додаток №2).
- 8.1.17 Забезпечувати гендерну рівність працівників, а саме:
- створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
 - забезпечувати жінкам і чоловікам можливості суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
 - здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
 - комплектувати кадрами і просувати працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої на підприємстві існує дисбаланс;
 - покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника установи на одного з працівників на громадських засадах.

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

- 8.2. 1 Пояснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів по організації праці, їх права та обов'язки.
- 8.2.2 Забезпечувати дотримання працівниками закладу трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток №1), своєчасного та точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.
- 8.2.3 Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу,

9.2.5 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.

8.2.4 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 IX.

Молодіжна політика

1. Сторона роботодавця зобов'язується :

- 9.1.1 Вживати заходи щодо недопущення не обгрунтованого вивільнення молодих працівників з урахуванням положень КЗпП України та особливостей, визначених Законом України «Про зайнятість населення».
- 9.1.2 Створювати сприятливі економічні та соціальні умови для молоді, захисту від безробіття, забезпечення гарантій щодо професійного навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовки.
- 9.1.3 Проводити конкурси професійної майстерності для молодих працівників, закріплювати за ними наставників.
- 9.1.4 Створювати можливості для підвищення кваліфікації, здобуття освіти. В тому числі без відриву від виробництва.
- 9.1.5 Забезпечити організацію та проведення виробничого навчання та виробничої практики, проходження стажування для студентів вищих навчальних закладів відповідно до укладених договорів між підприємствами та закладами з оплатою праці.
- 9.1.6 Створювати з числа молодих працівників кадровий резерв керівників усіх рівнів та проводити цілеспрямоване навчання перспективної молоді, що увійшла до його складу.
- 9.1.7 Передбачати фінансування молодіжних заходів.

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

- 9.2.1 Здійснювати громадський контроль за:
 - забезпеченням трудових прав молоді в межах наданих законодавством повноважень, її працевлаштуванням;
 - створенням належних умов для адаптації молоді в трудовому колективі;
 - підвищенням кваліфікації та професійної майстерності;
 - станом охорони праці та здоров'я молоді;
 - забезпечення її санаторно-профілактичним лікуванням;
 - задоволення культурно-освітніх, соціально-економічних, житлово-побутових та оздоровчих потреб.
- 9.2.2 Вживати заходи щодо усунення порушень трудового законодавства під час звільнення молодих працівників.
- 9.2.3 Організовувати навчальні семінари для молоді, в тому числі щодо роз'яснення законів України. Інформувати молодь про діяльність галузевої профспілки, Федерації профспілок області та України.
- 9.2.4 Запровадити на робочих місцях систему постійно діючого підвищення кваліфікації та наставництва з метою зростання професійної майстерності молодих працівників.

- 9.2.5 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.
- 9.2.6 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 проведення навчальних та освітніх заходів.
- 9.2.7 Впроваджувати ефективні програми мотивації профспілкового членства з метою популяризації профспілкового руху серед молоді, сприяти активізації її діяльності.

Розділ X.

Гарантії діяльності профспілок та їх організацій

1.Сторона роботодавця зобов'язується :

- 10.1.1 Признавати цим договором профком єдиним повноважним представником інтересів працівників, на яких розповсюджується дія договору та погоджувати з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, які є предметом цього договору.
- 10.1.2 Сприяти створенню незалежних умов діяльності профспілкової організації, для цього:
- Забезпечити реалізацію прав і гарантій профспілки, встановлених розділом IV Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
- 10.1.3 Надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням для забезпечення роботи профкому та проведення зборів співробітників закладу.
- 10.1.4 Надавати вільний від роботи час зі збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих або службових обов'язків для виконання ними повноважень та суспільних обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання:
- голові ПК – 2 години на тиждень;
 - членам ПК – 1 година на тиждень.
- Вільний від роботи час для проведення профспілкового навчання надається на підставі звернення профспілкового органу міськкому.
- 10.1.5 Не приймати рішень та документів з соціально-економічних та трудових питань без попередньої згоди з ПК.
- 10.1.6 За наявності письмових заяв членів профспілки щомісячно і безоплатно утримувати з їх заробітної плати та перераховувати на рахунок профспілки членські, профспілкові внески у розмірі 1%.
- 10.1.7 Не допускати утворення заборгованості з профспілкових внесків.
- 10.1.8 Надавати безоплатно профспілці інформацію з питань, що стосуються трудових і соціально-економічних прав та законних інтересів спілчан, а також інформацію про економічний та фінансовий стан закладу в межах чинного законодавства та діючої статистичної звітності.
- 10.1.9 Брати участь у заходах профспілки на її запрошення.

10.1.10 Гарантувати участь ПК у підготовці проекту Статуту закладу, змін, доповнень до нього, обов'язково розглядати пропозиції профкому до Статуту.

Розділ XI.

Контроль за виконанням Колективного договору.

Відповідальність сторін за його виконання.

1. Сторони зобов'язуються :

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

Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка вела переговори по його укладанню (додаток №9). Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом.

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

11.1.3 Хід виконання договору розглядати на загальних зборах трудового колективу (у лютому, березні наступного року) .

11.1.4 Кожна зі сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

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

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від сторони профспілки :

Від сторони роботодавця :

Голова профспілкового
комітету

директор КЗДО № 57 КМР



Світлана СМАГЛІЙ



Тетяна СИЧОВА

Затверджено на зборах

трудового колективу

протокол № 1

« 03 » лютого 2023 р.

Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №57 Криворізької міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її цільності та якості і не нижче встановленого державного мінімального розміру.
2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті забезпечити зміцнення дисципліни праці, правильну організацію робіт і безпечні умови праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення продуктивності праці, якості виховання та навчання дітей в дошкільних навчальних закладах.
3. Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються за поданням директора КЗДО і ПК, загальними зборами трудового колективу.

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ КЗДО № 57 КМР

Педагогічний і технічний персонал призначається і звільняється директором дошкільного закладу (далі по тексту –КЗДО)

1. При прийомі на роботу директор КЗДО зобов'язаний вимагати від робітника подання трудової книжки, паспорта і медичної книжки про стан здоров'я, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Прийом на роботу без цих документів не допускається. Прийняття на роботу оформляється наказом директора який оголошується працівнику під розписку.
2. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів ведуться трудові книжки. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.
3. Приймаючи працівника, або переводячи в установленому порядку на іншу роботу, директор КЗДО зобов'язана :
 - роз'яснити працівникові його права і обов'язки, 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 та 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 необхідними для роботи засобами;
 - проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.
4. Звільнення з роботи педагогічних та технічних працівників здійснюється наказом директора КЗДО відповідно до чинного законодавства.
5. Працівники КЗДО при звільненні за власним бажанням, зобов'язані письмово попередити про це адміністрацію за два тижні.
6. У день звільнення директор КЗДО зобов'язаний видати працівникові його трудову книжку з записом в ній про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. При цьому причина звільнення повинна бути зазначена в точній відповідності з формулюванням діючого законодавства.

III. 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, виробничої праці, не займатись сторонніми справами, не відволікати інших працівників.
 - Своєчасно виконувати розпорядження адміністрації;
 - Берегти власність КЗДО: обладнання, посібники та інше майно;
 - Підтримувати чистоту в КЗДО, дотримуватись правил санітарії та протипожежної безпеки, передбачених інструкціями, вміти користуватись вогнегасниками;
 - Бути завжди уважними до дітей, ввічливими з членами колективу та батьками;
 - Персонал КЗДО зобов'язаний 1 раз на 6 місяців проходити медичний огляд.
- Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу, де ці обов'язки конкретизуються.

2. ВИХОВАТЕЛЬ дошкільного закладу:

- Несе відповідальність за охорону життя і здоров'я дітей, за їх навчання і виховання у відповідності з програмою ;
- Веде облік відвідування дітьми КЗДО, своєчасно повідомляє директора 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 КЗДО, в методичному районному об'єднанні вихователів.

3. КЕРІВНИК МУЗИЧНИЙ 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. СЕСТРА МЕДИЧНА СТАРША 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 директором та погодженим з дитячою поліклінікою;
- Проводить санітарно - просвітницьку роботу серед персоналу та батьків ;
- 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 завідуючої або медсестри;
- Виконує технологію приготування та обробки продуктів харчування;
- Забезпечує видачу готової продукції помічникам вихователів відповідно до норм;

7. ПОМІЧНИК ВИХОВАТЕЛЯ 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. ПРИБИРАЛЬНИК службових приміщень:

- Відповідає за чистоту і своєчасне прибирання приміщень, коридорів та сходів закладу.

9. МАШИНІСТ ПО ПРАННЮ БІЛИЗНИ:

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

10. ДВІРНИК дошкільного закладу:

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

11. СТОРОЖА дошкільного закладу:

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

IV. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота, неділя. Робота в КЗДО, залежно від потреб батьків, починається і закінчується в години, встановленні відділом освіти, а саме з 6.30 до 18-30. Кожний працівник КЗДО працює за графіком, встановленим директором у відповідності з колом обов'язків, погодженим з профкомом.

ГРАФІК РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ

№ з/п	ПОСАДА	ЧАС РОБОТИ
1.	ДИРЕКТОР	8.00 – 16.00
2.	МЕТОДИСТ	8.00 – 17.15
3.	ПСИХОЛОГ	Пн; С; Ч 8.30- 14.30 В 9.00 – 17.00 П 8.30-12.30
4.	СТАРША М/С	7.30 – 15.51

5.	ЗАВГОСП	8.00 – 16.30 перерва 13.00 – 13.30
6.	МУЗКЕРІВНИК	8.00 -15.15
7.	ВИХОВАТЕЛЬ(12годин)	1 зміна 6.30 – 12.30 ; 2 зміна 12.30 – 18.30
8.	ВИХОВАТЕЛЬ (10,5 г)	1 зміна 7.30 - 13.30; 2 зміна 12.00 – 18.00
9.	ВИХОВАТЕЛЬ (10,5 г.)	2 дні – 7.30 – 18.00 ;1 день вих.. перерва 13.00 14.30
10.	ПОМІЧНИК •ВИХОВАТЕЛЯ	8.00 – 16.30 перерва 13.00 – 13.30
11.	РОБОЧИЙ ПО О/С	8.00 – 16.30 перерва 13.00 – 13.30
12.	КОМІРНИК	8.00 – 16.30 перерва 13.00 – 13.30
13.	КУХАР	1 зміна 6.00–14.30;2 зміна9.00 – 16.30 перерва 13.00 – 13.30
14.	КУХ.РОБІТНИК	8.00 – 16.30 перерва 13.00 – 13.30
15.	МПБ	8.00 16.30 перерва 13.00 13.30
16.	КАСТЕЛЯНКА	8.00 – 16.00 перерва 13.00 -13.30
17.	СТОРОЖ	18.30 – 6.30 (за графіком)
18.	ДВІРНИК	л/п 6.00 – 14.30; з/п 7.00 – 15.30 перерва 13 .00 – 13.30

- Працівники зобов'язані бути на роботі за 10 хвилин до початку робочого дня.
- Директор КЗДО зобов'язана вести точну реєстрацію приходу на роботу і закінчення її всіма працівниками закладу.
- Відлучення в робочий час в службових справах, або з інших поважних причин допускається тільки з дозволу директора.
- У разі неявки зміни, працівник повинен повідомити про це адміністрацію, яка вживає заходи до його заміни.
- У разі, коли працівник не може з'явитися на роботу з поважної причини, він зобов'язаний повідомити про це адміністрацію з наступним поданням виправдовуючих документів.
- Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні та святкові дні допускаються за письмовим наказом адміністрації.
- Надання щорічної відпустки оформляється наказом згідно з графіком відпусток і погоджується з профспілковим комітетом. За проханням працівника поділ відпустки допускається.

В РОБОЧИЙ ЧАС ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ:

- БЕЗ ДОЗВОЛУ ЗАЛИШАТИ СВОЄ РОБОЧЕ МІСЦЕ РАНІШЕ НАЗНАЧЕНОГО ЧАСУ,
- ЗАЛИШАТИ СВОЮ РОБОТУ ДО ПРИХОДУ ЗМІНИ,
- ЗАМІНА ГРАФІКА РОБОТИ І ТИМЧАСОВА ЗАМІНА ОДНОГО РОБІТНИКА ІНШИМ БЕЗ ДОЗВОЛУ ДИРЕКТОРА,
- ВІДВОЛКАТИ 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,
- ПЕРЕДОРУЧАТИ ВИКОНАННЯ ТРУДОВИХ ОBOB'ЯЗКІВ.

V. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку .
2. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники представляються до присвоєння почесних звань, відзначення преміями, грамотами, подяками, іншими видами морального і матеріального

заохочення.

3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки надаються переваги і соціальні пільги. Таким працівникам надається перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу, заносяться до трудової книжки працівника.

VI. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

1. За порушення трудової дисципліни до працівників може бути застосований один з таких заходів стягнення:

- Догана;
- Звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до пп. 3,4,7,8, ст. 40, ст.41 КЗпП України.

2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу.

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.

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника у письмовому поясненні, складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи час хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

5. Дисциплінарне стягнення оголошується у наказі та повідомляється працівникові під розписку у трьохденний строк.

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 строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.



Світлана СМАГЛІЙ



Директор КЗДО № 57 КМР

Тетяна СИЧОВА

Перелік

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

№ з/п	Назва професій і посад	Тривалість додаткової відпустки в днях	
		за роботу в шкідливих умовах праці*	за особливий характер праці**
1.	Сестра медична старша		7
2.	Машиніст із прання та ремонту(спецодягу) білизни	4	
3.	Кухар, постійно працюючий біля плити	4	
4.	Прибиральник службових приміщень		4

*за результатами атестації робочих місць за умовами праці

** залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах

Підстава: Постанова КМУ від 17 листопада 1997 № 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 № 1674.

Перелік

Доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів працівників КЗДЮ №57 КМР

№ п/п	Назва доплати та надбавок	Розмір доплати та надбавок
1.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (педагогічні працівники)	За фактичний обсяг педагогічної роботи (випереджені години)
2.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (для працівників)	50 % посадового окладу (для керівних працівників)
Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем		
№ п/п	Посада	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Директор	7
2.	Завгосп	4
3.	Практичний психолог	4
4.	Комірник	4
7.	За розвантаження продуктів	8 % комірнику
Надбавки		
8.	За високі досягнення в праці	50 % посадового окладу
9.	За виконання особливо важливої роботи (за термін її виконання)	50 % посадового окладу
10.	За складність, напруженість праці	50 % посадового окладу
11.	За вислугу років педагогічним працівником при стажі роботи:	
	більше 3-х років	10 %
	більше 10 років	20 %
	більше 20 років	30 %

В разі не своєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи та порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.

Перелік

Доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів працівників КЗДО №57 КМР

№ п/п	Назва доплати та надбавок	Розмір доплати та надбавок
1.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (педагогічні працівники)	За фактичний обсяг педагогічної роботи (відпрацьовані години)
2.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (інші категорії працівників)	50 % посадового окладу відсутнього працівника (для решти категорій працівників)
3.	За суміщення професій (посад)	50 % посадового окладу відсутнього працівника
4.	За розширення зони обслуговування або збільшення об'єму виконуваних робіт	50 % посадового окладу відсутнього працівника
5.	За роботу в нічний час (22 години до 6 години)	40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу)
6.	За роботу з важкими та шкідливими умовами праці згідно «Переліку робіт з важкими та шкідливими умовами праці при виконанні яких здійснюється збільшення оплати» (додаток № 2 галузевої угоди). Інструкція № 102 «Про нарахування заробітної плати» від 27.05.1993	12 % за роботу в важких та шкідливих умовах праці; 10 % за роботу в особливих умовах праці
7.	За розвантаження продуктів	8 % комірнику
Надбавки		
8.	За високі досягнення в праці	50 % посадового окладу
9.	За виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)	50 % посадового окладу
10.	За складність, напруженість праці	50 % посадового окладу
11.	За вислугу років педагогічним працівникам при стажі роботи:	
	більше 3-х років	10 %
	більше 10 років	20 %
	більше 20 років	30 %

В разі не своєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи та порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.

Комплексні заходи
по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони праці,
запобіганню випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання,
аваріям і пожежам на 2023-2028роки .

№ з/п	Найменування заходів	Сума коштів, грн		Ефективність заходів		Строки виконання	Відповідальний за виконання
		план	факт	план	Досягнуто		
1.	Проводити медичний огляд всіх працівників	-	-	Запобігання захворювань		1,3квартал	Сестра медична старша
2.	Проводити інструктаж з охорони праці з працівниками закладу згідно діючих нормативних документів	-	-	Профілактика травматизму.		щоквартал	Завгосп
3.	Проводити навчання з ОП,ЦЗ,ПБ з працівниками закладу згідно діючих нормативних документів	-	-	Профілактика травматизму		кожні 3 роки	Завгосп
4.	Оновлювати аптечку закладу	1.500	1.500	Надання першої домедичної допомоги		1 квартал	Сестра медична старша

Перелік

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

№ з/п	Назва професій та посад	Кількість	Назва спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту	Термін носки, місяців
1.	Помічник вихователя	3	Халат бавовняний	12
		2	Хустка бавовняна	12
2.	Кухар	2	Халат бавовняний	12
		2	Хустка бавовняна	12
		2	Фартух бавовняний	12
3.	Підсобний робітник	1	Костюм бавовняний	12
		2	Ковпак бавовняний	12
		2	Фартух бавовняний	12
		1	Рукавиці гумові	1
4.	Двірник	1	Комбінезон бавовняний	12
		2	Рукавиці гумові	12
		1	Чоботи гумові	12
		1	Рукавиці комбіновані	12
5.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	1	Костюм бавовняний	12
		1	Хустка бавовняний	12
		1	Фартух гумовий	12
		1	Рукавиці гумові	1
		1	Калоші	12
6.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівлі	1	Комбінезон бавовняний	12
		1	Рукавиці гумові	12
		1	Чоботи гумові	12
		1	Рукавиці комбіновані	12
7.	Прибиральник службових приміщень	1	Халат бавовняний	12
		1	Хустка бавовняна	12

Перелік

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

№ п/п	Назва професії та посади	Найменування миючих та знешкоджуючих засобів	Кількість (грам)
1.	Прибиральник службових приміщень	Мило і миючі засоби	400
2.	Двірник	мило	400
3.	Завідувач господарства	мило	400
4.	Комірник	Мило і миючі засоби	400
5.	Помічник вихователя	Мило і миючі засоби	400
6.	Кухар, підсобний робітник	Мило	400
7.	Сестра медична старша	Мило	400
8.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	Мило і миючі засоби	400
9.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівлі	Мило і миючі засоби	400

Примітка: норма мила встановлюється на місяць – 400гр, або відповідна кількість інших пральних засобів. Незалежно від видачі мила на руки, адміністрація забезпечує працівникам задовільну кількість мила біля вмивальників та рукомийників.

Перелік

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

№ п/п	Назва розділу	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1.	Загальні положення	Протягом терміну дії к/д	директор Сичова Т.Д. голова ПК Смаглій С.В.
2.	Регулювання виробничих відношень	Протягом терміну дії к/д	директор Сичова Т.Д. голова ПК Смаглій С.В.
3.	Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства	Протягом терміну дії к/д	директор Сичова Т.Д. голова ПК Смаглій С.В.
4.	Забезпечення продуктивної зайнятості	Протягом терміну дії к/д	директор Сичова Т.Д.
5.	Оплата праці	Протягом терміну дії к/д	директор Сичова Т.Д.
6.	Умови та охорона праці	Протягом терміну дії к/д	завгосп Базілева О.М. директор Сичова Т.Д.
7.	Соціальні гарантії та пільги. Побутові питання	Протягом терміну дії к\д	директор Сичова Т.Д. голова ПК Смаглій С.В.
8.	Трудові відносини, режим праці та відпочинку	Протягом терміну дії к/д	директор Сичова Т.Д. голова ПК Смаглій С.В.
9.	Молодіжна політика	Протягом терміну дії к/д	директор Сичова Т.Д.
10.	Гарантії діяльності профспілок та їх організацій	Протягом терміну дії к/д	директор Сичова Т.Д.
11	Контроль за виконанням Колективного договору	Протягом терміну дії к/д	директор Сичова Т.Д. голова ПК Смаглій С.В.

Склад комісії
по контролю за виконанням
колективного договору

Від сторони профспілки :

Смаглій С. В. вихователь
Мунтян І.С. вихователь
Гайдар Н.Д. МПБ

Від сторони роботодавця :

Сичова Т.Д. директор
Базілева О.М. завгосп
Наливай Ю.С. вихователь-методист

Кри
Місця
Т. Сичова

Командувач
Заклада доглядів
Інфектор КЗД №57 КМР

Скріплено печаткою

Прошито, пронумеровано,

30 30

Н. П. МП
І. С. Виховател
І. С. В. Виховател

Натиний Ю. С. Виховател-методист
Резісва О. М. Завісн
Сичова Т. П. Інфектор

Сторони профспілки :

Всі сторони погодилися :

колективного договору
по контролю за виконанням
Склад комісії