



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА  
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м.Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72  
e-mail: reception.uzpp@zpp.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

*23.03.2020 № 01-14/639*

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Директору ПНЗ «ДП «ЗМБС»  
Єрбомінін Т.І.

Голові профспілкового комітету  
ПНЗ «ДП «ЗМБС»  
Жуковій Л.І.

Про реєстрацію  
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та профспілковим комітетом ПНЗ «ДП «ЗМБС», укладений на 2020 – 2023 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління)

*23 березня 2020 № 116*  
При цьому, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів змін і доповнень до них, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768) (далі - Порядок), пропонуємо наступне.

Всі розділи до колективного договору, де має місце найменування однієї із сторін «Адміністрація» змінити на «Роботодавець», відповідно до ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди», п. 1 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».

Розділ 6 «Охорона праці» доповнити положенням стосовно фінансування охорони праці, відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».

Посади визначені в додатку №3 до колективного договору, привести у відповідність до штатного розпису та до вимог Класифікатора професій ДК 003:2010 із змінами, затвердженими наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 15 лютого 2019 року №259.

Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до вищезазначеного Порядку управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);

- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Заступник начальника управління

В.В.Зубко

Циганок, 228 06 10

ПІДПИСАНО

від трудового колективу

Голова профспілкового комітету  
  
Л. І. Жукова  
(підпис)  
М.П. 

від роботодавця  
Директор Позашкільного навчального  
закладу «Дитячий парк «Запорізький міський  
ботанічний сад» Запорізької міської ради  
Запорізької області

  
Т. І. Єрьоміна  
(підпис)  
М.П. 

СХВАЛЕНИЙ

на зборах трудового колективу  
ПНЗ «ДП«ЗМБС»»  
24.02.2020, протокол №1

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
між роботодавцем та профспілковим комітетом  
Позашкільного навчального закладу  
«Дитячий парк «Запорізький міський ботанічний сад»  
Запорізької міської ради Запорізької області  
на 2020 – 2023 роки

## Розділ I. Загальні положення

1.1. Колективний договір між адміністрацією Позашкільного навчального закладу «Дитячий парк «Запорізький міський ботанічний сад» Запорізької міської ради Запорізької області (далі – адміністрацією) та первинною профспівковою організацією Позашкільного навчального закладу «Дитячий парк «Запорізький міський ботанічний сад» Запорізької міської ради Запорізької області (далі – ПК), який є повноважним представником найманих працівників Позашкільного навчального закладу «Дитячий парк «Запорізький міський ботанічний сад» Запорізької міської ради Запорізької області, укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевої, обласної та районної галузевих угод, інших законодавчих актів України.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація закладу в особі директора Єрьоміної Тамари Іванівни, яка представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження;
- трудовий колектив, який відповідно до ст. 246 КЗпП України представляє інтереси найманих працівників, в особі голови ПК Жукової Любові Йосипівни.

1.3. Адміністрація визнає ПК повноважним представником усіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування закладу, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.

1.5. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу 24.02. 2020 р. (протокол №1), набуває чинності з дня підписання.

1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, профспівковим комітетом і працівниками.

1.8. Цей колективний договір укладено на 2020-2023 роки і діє до прийняття нового.

1.9. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання.

Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю сторін.

Пропозиції однієї зі сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою сторін у 10-ти денний термін.

1.10. Зміни та доповнення до цього КД вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та Генеральної, Галузевої угоди – тільки після переговорів сторін за таким порядком:

- одна зі сторін письмово повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до договору;

- у семиденний строк сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення сторонами згоди щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол;

- зміни та доповнення виносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу.

1.11. Після схвалення проекту колективного договору (змін, доповнень) зборами трудового колективу, уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір (змін, доповнення).

Після підписання, колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в Управлінні з питань праці м. Запоріжжя.

1.12. Адміністрація зобов'язується у 3-х денний термін після проведення повідомної реєстрації забезпечити його тиражування, ознайомити під розпис з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.13. Впродовж дії договору, сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.14. Сторони зобов'язуються посилити персональну відповідальність за виконання положень колективного договору, ухилення від ініціювання переговорів щодо даного колективного договору.

## **Розділ II. Забезпечення зайнятості**

### **2.1. Адміністрація зобов'язується:**

2.1.1. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу, адміністрація, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надає ПК інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також проводить консультацію з ПК про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.



2.1.2. При прогнозуванні протягом календарного року масового звільнення працівників (понад 3 відсотків від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з ПК програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається звільнити.

2.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників, провести його після закінчення навчального року.

2.1.4. При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України звільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

2.1.5. За угодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом може надаватися можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників (КЗпП України ст.56).

2.1.6. Комплектування педагогічними кадрами проводити з урахуванням фактичної в них потреби.

2.1.7. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках повної зайнятості за цим же фахом або спеціальністю працюючих.

2.1.8. Залучати до викладацької роботи керівних педагогічних працівників даного закладу, інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати, приймати на роботу за сумісництвом лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників за цим же фахом навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.1.9. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків при прийнятті на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілу навантаження, оплаті праці, призначенні на посади, преміюванні, нагородженні та інших трудових, соціально-економічних питаннях.

## **2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

2.2.1. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

2.2.2. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

## **Розділ III . Виробничі та трудові відносини**

### **3.1. Адміністрація зобов'язується:**

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Позашкільного навчального закладу «Дитячий парк «Запорізькій міській ботанічний сад» Запорізької

міської ради Запорізької області, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Позашкільного навчального закладу «Дитячий парк «Запорізькій міській ботанічний сад» Запорізької міської ради Запорізької області, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

3.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

3.1.4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору.

3.1.5. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

3.1.6. До початку роботи працівника роз'яснити під розпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах (Додаток №8), ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

3.1.7. Затверджувати посадові та робочі інструкції за погодженням з ПК.

3.1.8. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з ПК згідно з вимогами чинного законодавства.

3.1.9. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

3.1.10. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудові відносини, якщо в установі не виконується законодавство про працю або про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою вихідної допомоги (ст.44 КЗпПУ).

3.1.11. Про запровадження нових норм чи зміну діючих норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

3.1.12. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати).

3.1.13. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з ПК закладу. З попереднім розподілом навчального навантаження на наступний навчальний рік ознайомлювати педагогічних працівників не пізніше ніж за два місяця до його запровадження. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати за письмовою згодою працівника.

3.1.14. Погоджувати з ПК:

- Включення представника ПК до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

- Запровадження змін та перегляд норм праці (Додаток № 10).

- Режим роботи, графіки роботи, розклад гуртків.

- Передбачати можливість приймання їжі протягом робочого часу тим працівникам, яким неможливо встановити обідню перерву.

3.1.15. При складанні розкладу занять уникати, по можливості, нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати раціональну послідовність проведення занять, не допускати тривалих перерв між заняттями.

3.1.16. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

3.1.17. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, вважати робочим часом педагогічних працівників. У зазначений час вони виконують організаційно-педагогічну роботу.

3.1.18. Залучати працівників за їх згодою до роботи в надурочний час, у вихідні, святкові та неробочі дні, як виняток, лише у випадках передбачених законодавством, з дозволу ПК з оплатою роботи згідно із законодавством.

3.1.19. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

3.1.20. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а у разі виникнення, забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

3.1.21. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів.

### **3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

3.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

3.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

### **3.3. Сторони домовились про наступне:**

3.3.1. Надавати можливість представникам іншої сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників закладу, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.

3.3.2. Вважати поважними причинами запізнення, або відсутності на роботі працівників закладу, крім загальновизнаних, також:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника закладу;

- аварії побутового характеру у помешканні працівника, що вимагає негайного усунення;



- небезпечні та несприятливі погодні умови, за якими важко добиратися до роботи.

У цьому разі працівники повинні вжити всіх заходів, спрямованих на повідомлення про це адміністрацію закладу.

## Розділ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

### 4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1 Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати відповідно штатного розкладу (Додаток №1).

4.1.2. Здійснювати оплату праці (в тому числі підвищення ставок та окладів, встановлення доплат, надбавок тощо) у відповідності до наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.93 № 102.

4.1.3. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з ПК умови оплати праці у закладі.

Формулювання «за погодженням з ПК» означає, що ПК має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження ПК є його рішення, прийняте більшістю голосів.

4.1.4. Виплачувати працівникам заробітну плату через установу банку шляхом її безготівкового накопичення на пластикових картках двічі на місяць: аванс – 14 числа, остаточний розрахунок - 28 числа.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється у розмірі оплати праці за фактично відпрацьований час з розрахунку заробітної плати працівника.

У разі, коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Виплата заробітної плати через установи банків здійснюється лише на підставі особистих заяв працівників.

4.1.5. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.1.6. При затримці виплати заробітної плати виконувати вимоги Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року № 1427). Відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати несе керівник.

4.1.7. Згідно з вимогами п.3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, передбачити в кошторисі закладу витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, а також на стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників в розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

4.1.8. Здійснювати оплату праці за час роботи в період канікул педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.1.9. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії (та інші) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

4.1.10. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників, не з вини працівників, за ними зберігається середній заробіток (стаття 6 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.11. Запровадити підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці згідно з діючими нормативними документами з оплати праці, відповідно до Додатку № 8 даного колективного договору.

4.1.12. Здійснювати оплату праці за понадурочну роботу, за роботу у святкові та неробочі дні згідно статей 106, 107 КЗпП України.

4.1.13. Здійснювати оплату відряджень працівникам, які направляються на курси підвищення кваліфікації, конкурси, засідання методичних об'єднань в інші населені пункти.

4.1.14. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 10 годин вечора до 6 годин ранку) додаткову оплату у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час.

4.1.15. За наявності економії заробітної плати, надавати грошову винагороду, у вигляді премій, працівникам закладу згідно з Положенням про преміювання працівників (Додаток №4) та за погодженням з ПК.

4.1.16. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі, який можна встановити, виходячи з наявного фонду оплати праці.



#### **4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.

4.2.2. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.2.3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, які стосуються оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.2.4. У випадку неправомірних дій адміністрації, представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії з трудових спорів (ст. 226 КЗпП України), а також, за проханням працівника, представляти його інтереси в суді щодо оплати праці.

4.2.5. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці районну організацію Профспілки та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

### **Розділ V. ВІДПУСТКИ**

Директору ПНЗ «ДП «ЗМБС»» щорічна основна відпустка надається за погодженням з департаментом освіти і науки Запорізької міської ради.

#### **5.1. Адміністрація зобов'язується:**

5.1.1. Педагогічним працівникам надавати щорічну основну відпустку повної тривалості у перший та наступні роки, незалежно від часу прийняття їх на роботу, у літній канікулярний період.

5.1.2. Надавати, у перший рік роботи, щорічну основну відпустку повної тривалості працівникам закладу після закінчення шести місяців безперервної роботи в установі. За другий та наступні роки роботи відпустку надавати згідно з графіками відпусток.

5.1.3. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з ПК не пізніше 20 грудня і доводити до відома працівників.

5.1.4. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.5. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше, як за три дні до початку відпустки.

5.1.6. Переносити щорічну відпустку, на вимогу працівника, на інший період у разі:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;

- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто, не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).

5.1.7. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам, за їх бажанням та за погодженням з адміністрацією, у літній канікулярний період (п. 4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки», але з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. № 346.

5.1.8. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

5.1.9. Надавати щорічні відпустки подружжю, що працює в одній установі, за їх бажанням, одночасно.

5.1.10. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад основної оплачуваної відпустки згідно з Додатком № 3 (ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.11. Відпустки без збереження заробітної плати, за бажанням працівників, надавати в обов'язковому порядку у випадках та розмірах встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

5.1.12. Не вимагати від працівників закладу брати відпустки без збереження заробітної плати за формулюванням «за згодою сторін». Зазначений вид відпустки надавати тільки, якщо працівник бажає її взяти, а адміністрація не заперечує, згідно вимог ст.26 Закону України «Про відпустки»

5.1.13. Працівникам віком до 18 років надавати щорічну основну відпустку тривалістю 31 календарний день.

5.1.14. Надавати молодим спеціалістам, які одержали направлення на роботу після закінчення вищого навчального закладу, відпустку - 30 календарних днів з виплатою допомоги у розмірі академічної або соціальної стипендії, але не нижче розміру стипендії, яку вони отримували в останній місяць навчання у вищому навчальному закладі.

5.1.15. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

5.1.16. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, одинокій матері, матері, яка виховує дитину сама, батьку, який виховує дитину без матері, особам, які взяли під опіку дітей, щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів, в зручний для працівника час, без врахування святкових та неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання додаткової оплачуваної відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст.19 Закон України «Про відпустки»).

5.1.17. Відкликання працівника зі щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

5.1.18. Переносити щорічну відпустку на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з ПК у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході робочого або навчального процесу, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і адміністрацією ПНЗ «ДП «ЗМБС»».

5.1.19. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надавати додаткові оплачувані відпустки:

1) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на першому та другому курсах у вищих навчальних закладах:

- першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 10 календарних днів,

- третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання

- 20 календарних днів,

- незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання - 30 календарних днів;

2) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах у вищих навчальних закладах:

- першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 20 календарних днів,

- третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 30 календарних днів,

- незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання - 40 календарних днів;

3) на період складання державних іспитів у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації - 30 календарних днів;

4) на період підготовки та захисту дипломного проєкту (роботи) студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання першого та другого рівнів акредитації, - два місяці, а у вищих навчальних закладах третього і четвертого рівнів акредитації - чотири місяці (ст.15 Закон України «Про відпустки»).

5.1.20. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток працівникам, які здобувають другу (наступну) вищу освіту за заочною (вечірньою) формою навчання у навчальних закладах післядипломної освіти та вищих навчальних закладах, що мають у своєму підпорядкуванні підрозділи післядипломної освіти, визначати як для осіб, які навчаються на третьому і наступних курсах вищого навчального закладу відповідного рівня акредитації.



5.1.21. Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, для підготовки та складання іспитів надавати один раз на рік додаткову оплачувану відпустку з розрахунку 10 календарних днів на кожний іспит.

5.1.22. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 30 календарних днів.

5.1.23. Встановлювати, за необхідністю, іншу тривалість відпусток у зв'язку з навчанням для працівників, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості.

5.1.24. Працівникам, які успішно навчаються на вечірніх відділеннях професійно-технічних навчальних закладів, надавати додаткову оплачувану відпустку, для підготовки та складання іспитів, загальною тривалістю 35 календарних днів протягом навчального року (ст.14 Закон України «Про відпустки»).

5.1.25. У разі звільнення керівних працівників, педагогічних працівників виплачувати їм грошову компенсацію за всі невикористані ними дні щорічної основної відпустки.

5.1.26. За бажанням працівника, у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни), надавати йому невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення, в цьому разі, є останній день відпустки.

5.1.27. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №9). Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

## **5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

5.2.1. В питаннях щодо надання відпусток контролювати додержання чинного законодавства, в тому числі вимог Закону України «Про відпустки».

5.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу їх права щодо надання відпусток.

### **Сторони угоди домовились про наступне:**

- Встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями на тиждень (Додаток №2);
- надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника;
- встановити екскурсоводам, завідувачу складом, методистам, бухгалтеру, заступнику директора з АГЧ, які працюють в суботу та неділю за робочим графіком, затвердженим директором, інші вихідні дні за їх згодою і погодженням з ПК.

(Надання щорічних додаткових відпусток за роботу з ненормованим робочим днем (додаток № 3) не повинно призводити до збільшення витрат на

оплату праці; на час таких відпусток інші працівники не залучаються до виконання обов'язків тимчасово відсутніх у зв'язку з відпусткою працівників).

## Розділ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

### 6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання комплексних заходів зі створенню безпечних та нешкідливих умов праці, відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток № 5).

6.1.2. Забезпечити роботу відповідального з охорони праці у закладі відповідно до вимог ст. 15 Закону України «Про охорону праці».

6.1.3. До 01 числа щоквартально проводити аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань у закладі.

6.1.4. Проводити навчання і перевірку знань працівників з охорони праці своєчасно, у терміни, передбачені чинним законодавством з охорони праці.

6.1.5. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків, планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

6.1.6. Відповідно до вимог діючого законодавства надавати додаткову відпустку за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці (Додатки №3). Конкретна тривалість відпустки за роботу зі шкідливими важкими умовами праці встановлюється залежно від результатів атестації.

6.1.7. Забезпечити працівників, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням, милом та миючими засобами (Додаток №6) та своєчасно видавати працюючим, відповідно до норм, спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту (Додаток №7).

6.1.8. Не допускати жінок до підймання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм підймання і переміщення важких предметів жінками (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 241).

6.1.9. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок виробничої травми або професійного захворювання залежно від тривалості хвороби в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.10. Організовувати проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників закладу.

6.1.11. Забезпечувати позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;

- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.



6.1.12. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.13. Виконувати до 01 листопада щороку всі заплановані заходи з підготовки до роботи в осінньо-зимовий період.

6.1.14. Забезпечити належний повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях закладу, гігієнічні умови вживання питної води.

6.1.15. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо.

6.1.16. Відповідно до Програми забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, лікування, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих на СНІД у Запорізькій області планувати і проводити в трудовому колективі заходи, акції, інформування щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу, пропагування здорового способу життя, безпечних стосунків, забезпечувати дотримання прав ВІЛ-інфікованих працівників.

## **6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

6.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників ПК з питань охорони праці.

6.2.2. Розглядати на засіданні ПК заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

6.2.3. Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в закладі;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць;
- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

6.2.4. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій представників ПК з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.2.5. Регулярно виносити на розгляд засідань ПК питання стану охорони праці.

## **6.3. Сторони домовились про наступне:**

6.3.1. Спільно здійснювати контроль за ходом виконання у закладі Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних актів з даного питання.

## **Розділ VII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ**

### **7.1. Адміністрація зобов'язується:**

7.1.1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення

в розмірі посадового окладу (ставки) при наданні щорічної відпустки.

7.1.2. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисах доходів і видатків.

7.1.3. Розробити та забезпечити реалізацію заходів щодо активізації художньої самодіяльності і культурно-масової роботи у трудовому колективі ПНЗ ДП «ЗМБС»».

7.1.4. Зберігати місце роботи, посаду і середній заробіток та інші пільги, передбаченні законодавством за працівниками, призваними на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, строк до закінчення особливого періоду або до дня фактичної мобілізації (ст.119 КЗпП зі змінами).

7.1.5. Надавати 01 вересня один день оплачуваної відпустки для працівників, які мають дітей-першокласників для участі в урочистій лінійці.

## **7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

7.2.1. Робити щоквартально аналіз захворювань працівників закладу і враховувати його при розподілі путівок на санаторно-курортне лікування.

7.2.2. Організовувати оздоровлення дітей віком до 14-ти років працівників ПНЗ «ДП«ЗМБС»» у дитячих таборах.

7.2.3. Сприяти організації відпочинку працівників на базах відпочинку, пансіонатах у літній період.

7.2.4. День міжнародної солідарності трудящих (1 травня), Всесвітній день дій за гідну працю (7 жовтня) тематичними випусками профспілкового куточка.

7.2.5. Брати участь в організації новорічно-різдвяних свят для дітей працівників закладу, забезпеченні їх новорічними подарунками.

## **7.3. Сторони домовились про наступне:**

7.3.1. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників шляхом спільного відвідування вистав, виставок, культурно-масових заходів, екскурсій, поїздок вихідного дня, святкових заходів до Дня працівників освіти, новорічно-різдвяних свят, Міжнародного жіночого дня, проводити привітання працівників зі святами, особистими та трудовими ювілеями, днями народження тощо.

7.3.2. Спільно проводити День вшанування людей похилого віку (1 жовтня), вести постійно роботу з ветеранами. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів – колишніх працівників закладу.

## **Розділ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

### **8.1. Адміністрація зобов'язується:**

8.1.1. Надавати ПК всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права ПК щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників (Додаток 10).

8.1.2. Безоплатно надавати ПК обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності – транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

Письмову кореспонденцію на адресу ПК закладу отримувати секретарем директора для передачі голові ПК.

8.1.3. Щомісяця безоплатно проводити утримання та безготівкове перерахування членських профспілкових внесків працівників у розмірі 1-го відсотка від заробітної плати та інших виплат, що здійснюються роботодавцем на користь працівника.

8.1.4. Членам ПК надати можливість реалізації прав, визначених у ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності».

8.1.5. Гарантувати додержання вимог статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» для працівників, вибраних до профспілкових органів.

## **8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

8.2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

8.2.2. Вести постійний громадський контроль за своєчасним і повним введенням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, додержання трудового законодавства. Результати розглядати на засіданнях ПК ПНЗ «ДП «ЗМБС»».

У разі виявлення порушення трудових прав працівників, негайно повідомляти адміністрацію закладу.

## **Розділ ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

### **9.1. Сторони зобов'язуються:**

9.1.1. Інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

9.1.2. Двічі на рік (липень, січень-лютий) спільно аналізувати стан, хід виконання колективного договору з оформленням відповідного акту, заслуховувати звіти керівника закладу та голови ППК про реалізацію взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

9.1.3. У разі несвоєчасного виконання або невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.1.4. Директор ПНЗ «ДП «ЗМБС»» несе відповідальність за виконання зобов'язань колективного договору.

### **9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

9.2.1. Вимагати від роботодавця або уповноваженого ним органу розірвання трудових відносин з керівником ПНЗ «ДП «ЗМБС»», якщо він



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства Фінансів України від 28.01.2002 №57 (у редакції  
наказу Міністерства Фінансів України від 26 листопада 2012 року № 1220)

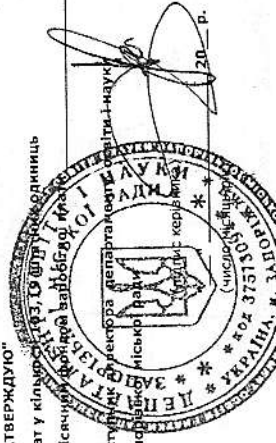
"ЗАТВЕРЖУЮ"

Штат у кількості 19 шт. у тому числі одиниць

з місячної зарплати за загальною сумою 552 508,30

Заступник директора департаменту з питань науки  
Запорізької міської ради

О.О.Фурса



ШТАТНИЙ РОЗПИС

Позашкільний навчальний заклад "Дитячий парк "Запорізький міський ботанічний сад" Запорізької міської ради Запорізької області  
на 01.01.2020 рік

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посади	Кількість посад	Тарифний розряд	Посадова оплата (грн.)	Підвищення (грн.)	Посадовий оклад з підвищенням (грн.)	Надбавки, грн							Доплати, грн			Фонд заробітної плати за рік (грн.)			
							За виконання повноважень 20%	За вислугу років	Пенсійне завання	Надбавка педагогічним працівникам	Вислуга творчої діяльності 50%	За вислугу років 50%	За кількість років	За неорієнтовані роботи	За сім'яність	10%		12%	24%	За завідування кабінетом
1	2	3	3а	4	5	6	7	8	9	10	11	11	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Директор	1	16	5 865,00	293,25	6 744,75	2 023,43	1 348,95	1 348,95	3 372,38									14 838,45	178 061,40
2	Заступник директора з навчальної роботи	1	90%	5 278,00	527,80	5 805,80	1 161,16		1 161,16					2 902,90					11 031,02	132 372,24
3	Заступник директора з навчально-методичної роботи	1	90%	5 278,00	527,80	5 805,80	1 161,16		1 161,16					2 902,90					11 031,02	132 372,24
4	Завідувач відділу організаційно-масового	1	13	4 772,00	477,20	5 249,20	1 574,76		1 049,84					2 624,60					10 498,40	125 980,80
5	Завідувач відділу методичного	1	13	4 772,00	477,20	5 249,20	1 574,76		1 049,84					2 624,60					10 498,40	125 980,80
6	Заступник директора з адміністративно-господарчої частини	1	90%	5 278,00		5 278,00								2 639,00					7 917,00	95 004,00
7	Завідувач складу	1	8	3 447,00		3 447,00								1 723,50					5 170,50	62 046,00
8	Головний бухгалтер	1	90%	5 278,00		5 278,00								2 639,00					7 917,00	95 004,00

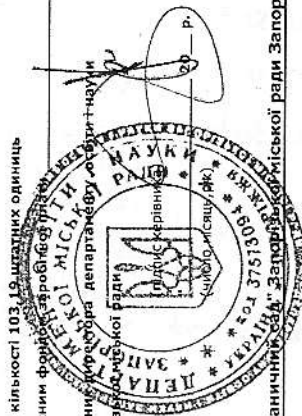




ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства Фінансів України від 28.01.2002 №57(у редакції  
наказу Міністерства Фінансів України від 26 листопада 2012 року № 1220)  
"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Штат у кількості 103,19 штатних одиниць  
з місячним фондом заробітної плати за 2020 рік  
552 508,30

Заступник директора департаменту економіки та  
Запорізької міської ради  
О.О.Фурса



ШТАТНИЙ РОЗПИС *зі змінами*

Позашкільний навчальний заклад "Дитячий парк "Запорізький міський ботанічний сад" Запорізької міської ради Запорізької області  
на 01.01.2020 рік

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посади	Кількість посад	Тарифний розряд	Посадовий оклад (грн.)	Підвищення (грн.)	Підвищення (грн.)	Посадовий оклад з підвищенням (грн.)	Надбавки, грн								Доплати, грн			Фонд заробітної плати за місяць (грн.)	Фонд заробітної плати за рік (грн.)	
								За виконання роботи	Посадове заміння	Надбавка педагогічним працівникам	Висока теоретична діяльність	За особливі успіхи роботи	За класність	За кваліфікаційні роботи	За складність	За виконання умов праці	За забезпечення кофінктом	10%			12%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	Директор	1	16	5 865,00	209,25	586,50	6 744,75	2 023,43	1 346,95	1 346,95	3 372,38									14 838,45	178 061,40
2	Заступник директора з навчальної роботи	1	90%	5 278,00		527,80	5 805,80	1 161,16		1 161,16					2 902,90					11 031,02	132 372,24
3	Заступник директора з навчально-методичної роботи	1	90%	5 278,00		527,80	5 805,80	1 161,16		1 161,16					2 902,90					11 031,02	132 372,24
4	Завідувач відділу організаційно-масового	1	13	4 772,00		477,20	5 249,20	1 574,76		1 049,84					2 624,60					10 498,40	125 980,80
5	Завідувач відділу методичного	1	13	4 772,00		477,20	5 249,20	1 574,76		1 049,84					2 624,60					10 498,40	125 980,80
6	Заступник директора з адміністративно-господарчої частини	1	90%	5 278,00			5 278,00								2 639,00					7 917,00	95 004,00
7	Завідувач складу	1	8	3 447,00			3 447,00								1 723,50					5 170,50	62 046,00
8	Головний бухгалтер	1	90%	5 278,00			5 278,00								2 639,00					7 917,00	95 004,00





## РЕЖИМ РОБОТИ

### Позашкільного навчального закладу

### «Дитячий парк «Запорізький міський ботанічний сад»

### Запорізької міської ради Запорізької області

В установі встановлено 40-годинний робочий тиждень для адміністративного та обслуговуючого персоналу з вихідними днями у суботу та неділю, час роботи з 8.00 до 17.00, у п'ятницю з 8.00 до 15.45, перерва з 12.00 до 12.45.

Адміністративний персонал: директор, заступник директора з адміністративно – господарської частини, заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з навчально-методичної роботи головний бухгалтер, агроном.

Педагогічний персонал: завідувачі лабораторій, завідувач відділу організаційно масового, завідувач відділу методичного, завідувач теплиці «Зимовий сад», завідувач відділу методичного, методисти, екскурсоводи, культорганізатор.

Обслуговуючий персонал: завідувач складу, бухгалтер, лаборанти, садівники, секретар-друкарка, діловод, художник- оформлювач, технік оператор з оптичного устаткування, робітники з комплексного обслуговування й ремонту будинків, споруд й обладнання, водій автотранспортних засобів, прибиральниці службових приміщень, двірники, сторожа, садівники

Керівники гуртків працюють з 18 годинним тижневим навантаженням згідно із затвердженим розкладом занять гуртків.

Сторожа працюють згідно графіку: день - 12 годин, ніч - 12 годин, відпочинок - 2 доби з підсумковим обліком робочого часу поквартально, згідно норм КЗпП.

В суботу та неділю ПНЗ «ДП «ЗМБС»» проводить екскурсії для відвідувачів з 8.00 до 17.00, для чого призначається черговий адміністратор та встановлюється окремий графік роботи екскурсоводів.

Додаток №3 до колективного договору

ПОГОДЖЕНО  
Голова ТКЛППО ІНЗ «ДП «ЗМБС»»  
Жукова Л.Й.

24.02.2020

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор ІНЗ «ДП «ЗМБС»»  
Єршоміна Т.І.

24.02.2020

### ТРИВАЛІСТЬ ДОДАТКОВИХ ОПЛАЧУВАНИХ ВІДПУСТОК

(Згідно Постанови КМУ від 17.11.1997 № 1290, наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 05.02.1998 №18, абзац другий пункту 3)

№	Посада	Основна відпустка	Підстава			Кількість днів до 7 к/д	Всього
			важкі	ненормовані	особливі		
1.	Директор	42		+		7	49
2.	Заступник директора з АГЧ	24		+		6	30
3	Заступник директора з НР	42		+		6	48
4.	Заступник директора з НМР	42				6	48
5	Завідувач відділу	42		+		4	46
4.	Методисти	42		+		4	46
5.	Екскурсоводи	42		+		4	46
6.	Завідувач лабораторії	42		+		4	46
7.	Культурорганізатор	42		+		4	46
7	Агроном	24			+	6	30
6.	Завідувач складу	24		+		4	28
7.	Головний бухгалтер	24		+		7	31
8.	Бухгалтер	24		+		7	31
9.	Діловод	24		+		4	28
10.	Секретар	24		+		4	28
10.	Технік оператор з оптичного устаткування	24		+		4	28



10.	Лаборант	24	+			4	28
11.	Художник-оформлювач	24	+			4	28
12.	Водій автотранспортних засобів	24		+		4	28
13.	Прибиральниця службових приміщень	24			+	4	28
14.	Садівник	24		+		4	28



ПОГОДЖЕНО  
Голова ПК ППО ПНЗ «ДП «ЗМБС»»  
Жукова Л.Й.

24.02.2020



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор ПНЗ «ДП «ЗМБС»»  
Срьоміна Т.І.

24.02.2020

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про преміювання працівників  
Позашкільного навчального закладу  
«Дитячий парк «Запорізький міський ботанічний сад»  
Запорізької міської ради Запорізької області

## 1. Загальні положення.

1.1. Положення про преміювання розроблене на підставі статті 98 КЗпП України, Закону України від 24.03.1995 року № 108/95-ВР «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 («Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери») та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

1.2. Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу навчального закладу, показників його діяльності.

1.3. Згідно з цим положенням здійснюється преміювання всіх працівників ПНЗ «ДП«ЗМБС»».

1.4. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.5. Облік і контроль за використанням коштів для преміювання працівників здійснює головний бухгалтер ПНЗ «ДП«ЗМБС»» за поданням наказу, затвердженого директором закладу.

1.6. Положення діє з дати підписання і до його скасування.

## 2. Основні показники для визначення преміювання.

2.1. Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.

2.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів директора ПНЗ «ДП«ЗМБС»», висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих.

2.3. Дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;

2.4. Стабільна багаторічна праця.

2.5. Досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу ПНЗ «ДП«ЗМБС»» на міському та обласному рівні.

2.6. Ініціативність у діяльності та результативність у роботі.

2.7. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за такі показники у роботі:

- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;

- додержання педагогічної етики, моралі, гідності учня;
- захист учнів від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінок, осіб, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовка і участь вихованців у міських, районних, обласних творчих і наукових конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- проведення ефективної позакласної роботи з вихованцями, розвиток їх здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання молоді;
- активна громадська робота тощо.

### **3. Порядок визначення фонду преміювання**

3.1 Фонд преміювання створюється у розмірі 100% від економії фонду заробітної плати.

3.2 Преміювальний фонд розподіляється на преміювання та матеріальну допомогу.

### **4. Порядок преміювання**

4.1 Преміювання може здійснюватись за результатами праці за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.

4.2. Преміювання директора Позашкільного навчального закладу «Дитячий парк «Запорізький міський ботанічний сад» Запорізької міської ради Запорізької області здійснюється за наказом директора департаменту освіти і науки Запорізької міської ради за погодженням з ПК.

4.3. Преміювання працівників навчального закладу здійснюється за наказом директора ПНЗ «ДП«ЗМБС»» за погодженням з ПК.

4.4. Для визначення розміру премії враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2.

4.5. Конкретний розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи. Виплати загальної суми премії працівникам здійснюються з фонду економії заробітної плати.



## **5. Порядок зниження розміру премії**

5.1. Розмір премії зменшується за:

- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання завдань, листів, звернень громадян;
- порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики та інші порушення;
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

5.2. Педагогічні працівники, які отримали догану, перевищили свої повноваження, здійснили прогул, перебували на роботі у нетверезому стані, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин або скоїли інший вчинок, який порочить ім'я педагогічного працівника, позбавляються премії повністю.

## **6. Надання матеріальної допомоги**

6.1. Матеріальна допомога працівникам навчального закладу надається з фонду економії заробітної плати з урахуванням матеріального стану сім'ї (якщо дохід на одного члена родини не перевищує законодавчо визначеного прожиткового мінімуму):

- при нещасних випадках;
- при захворюванні та довготривалому лікуванні працівника;
- при втраті близьких членів сім'ї;
- при стихійних лихах;
- при народженні дитини;
- на оздоровлення.

ПОБОДЖЕНО  
Голова ПК ІПО ПНЗ «ДП «ЗМБС»»  
Жукова Л.Й.  
24.02.2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ПНЗ «ДП «ЗМБС»»  
Єр'оміна Т.І.  
24.02.2020 р.

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ ЗІ СТВОРЕННЯ БЕЗПЕЧНИХ, НЕШКІДЛИВИХ УМОВ ПРАЦІ

№	Заходи по охороні праці	Термін виконання	Відповідальні особи
1	Оновити інструкції з техніки безпеки: в теплицях, в учбових кабінетах, на навчально-дослідних ділянках	Протягом року -	Інженер з охорони праці, заступник директора з АГЧ
2	Забезпечити працівників, з особливим характером праці, спецодягом та взуттям.		Заступник директора з АГЧ
3	Вчасно проводити заходи щодо створення безпечних вимог нормативних документів з охорони праці й забезпечити суворе дотримання посадовими особами й працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці.	Постійно	Директор, заступник директора з НР, керівники гуртків.
4	Проводити громадські огляди з охорони праці	2 рази на рік	ПК
5	Сприяти підвищенню кваліфікації робітників ПНЗ «ДП «ЗМБС»» з питань охорони життєдіяльності через курси навчання у Центрі охорони праці при департаменті освіти і науки Запорізької міської ради Запорізької області	2020-2023	Директор
6	Сприяти оздоровленню працівників через придбання путівок до санаторіїв, профілакторіїв.	Протягом року	ПК
7	Провести рейд з підготовки закладу до нового навчального року з метою перевірки учбових кабінетів, теплиць, робочих місць у відповідності до вимог охорони праці, закріплених в санітарних нормах і правилах, в стандартах і інших нормативних документах.	01.09.2020, 01.09.2021, 01.09.2022 01.09.2023	Директор, інженер з охорони праці, заступник директора НР, заступник АГЧ, голова ПК

8	Організувати огляд і поточний ремонт будови, огляд теплових і електричних мереж, санітарно-технічних установок, електроарматури, водопровідно-каналізаційного господарства закладу	01.09.2020, 01.09.2021, 01.09.2022, 01.09.2023	Заступник директора з АГЧ, інженер з охорони праці
9	Проводити інструктажі з питань охорони праці відповідно до галузевих нормативних актів	Постійно	Заступник директора з АГЧ, інженер з охорони праці
10	Провести реконструкцію теплиць з заміною несучих конструкції зі склінням	2019-2020 роки	Заступник директора з АГЧ

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК ППО ПНЗ «ДП«ЗМБС»

*Жукова Л.Й.* Жукова Л.Й.

24.02.2020



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ПНЗ «ДП«ЗМБС»»

*Србміна Т.І.* Србміна Т.І.

24.02.2020



**ПЕРЕЛІК  
професій і посад працівників, які забезпечуються милом  
та миючими засобами  
(грамів на місяць для однієї особи)**

№ п/п	Перелік професій і посади працівників, яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб*	Для санітарно-гігієнічних потреб**
1	Двірник	400	
2	Секретар-друкарка, діловод	100	-
3	Прибиральник службових приміщень	400	100
4	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків, споруд й обладнання (виконуючій понад 6 професій)	300	100
5	Агроном	400	100
6	Спеціалісти ПНЗ «ДП «ЗМБС»»: водій автотранспортних засобів, лаборанти, садівники, завідувачі лабораторій.	400	200

Примітка: \* мило видається за нормами відповідно до нормативно-правових актів про охорону праці 5г на добу для однієї особи але не більше 150г на місяць.

\*\* Даною нормою передбачено мило господарче 72%, яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місяць загального користування.





ПОГОДЖЕНО  
Голова ПК ППО ПНЗ «ДП «ЗМБС»

Жукова Л.Й.

24.02.2020



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ПНЗ «ДП «ЗМБС»»  
Срьоміна Т.І.

24.02.2020.

**ПЕРЕЛІК ПОСАД, ЯКИМ ВСТАНОВЛЮЄТЬСЯ  
БЕЗКОШТОВНА ВИДАЧА СПЕЦ.ОДЯГУ ТА ВЗУТТЯ**

№ п/п	ПОСАДА	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів	Термін експлуатації, користування (місяців)
1	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний рукавиці гумові	12 місяців 6 місяців
2	Двірник	Халат бавовняний рукавиці комбіновані	12 місяців 2 місяці
3	Садівник	Халат бавовняний рукавиці комбіновані	12 місяців 2 місяці
4	Завідувач лабораторією, лаборант	Халат бавовняний рукавиці комбіновані	12 місяців 2 місяці
5	Агроном	Халат бавовняний рукавиці комбіновані	12 місяців 2 місяці
6	Водій автотранспортних засобів	Рукавиці бавовняні	6 місяців





## **Правила внутрішнього трудового розпорядку для колективу ПНЗ «ДП «ЗМБС»»**

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

В Позашкільному навчальному закладі «Дитячий парк «Запорізький міський ботанічний сад» Запорізької міської ради Запорізької області (надалі – ПНЗ «ДП «ЗМБС»») трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ПНЗ «ДП «ЗМБС»» (далі – Правила) поширюються на всіх працівників закладу.

1.3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ПНЗ «ДП «ЗМБС»», передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному закладі.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку розв'язує директор ПНЗ «ДП «ЗМБС»» в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

### **II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ, ПЕРЕВОДУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

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

Працівники приймаються на роботу відповідно до чинного законодавства.

2.2. Прийняття на роботу до ПНЗ «ДП «ЗМБС»» здійснюється на підставі наявності вакансії та відповідної кваліфікації працівника.

2.3. При прийнятті на роботу працівник має подати:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а у випадку, коли особа поступає на роботу вперше, і не має трудової книжки, - диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

- Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток;

- паспорт;

- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;

- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

- Особи, які приймаються на роботу, зобов'язані пройти медичний огляд про відсутність протипоказань для роботи в дитячі установі.

2.4. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності.

2.5. Працівники ПНЗ «ДП «ЗМБС»» можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.6. Прийняття на роботу педагогічних та інших працівників оформлюється наказом директора ПНЗ «ДП «ЗМБС»», який оголошується працівнику під підпис. В наказі повинні бути вказані найменування посади та умови оплати праці працівника.

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

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

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладах і установах освіти.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора або відповідальну особу, яка призначається наказом директора ПНЗ «ДП «ЗМБС»».

2.8. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор ПНЗ «ДП «ЗМБС»» або відповідальна особа зобов'язаний (ознайомлення проводиться в письмовій формі):

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих



виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, правил дорожнього руху та протипожежної безпеки.

2.9. На кожного педагогічного працівника ПНЗ «ДП «ЗМБС»» ведеться особова справа, яка складається з особистого листка з обліку кадрів, автобіографії, копії документів про освіту, атестаційних матеріалів, медичного висновку про відсутність протипоказань для роботи у ПНЗ «ДП «ЗМБС»», копії наказів про призначення та службові переміщення, заохочення та звільнення.

2.10. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

2.11. Працівники ПНЗ «ДП «ЗМБС»» мають право розірвати трудову угоду, укладену на невизначений термін у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.12. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадку ліквідації ПНЗ «ДП «ЗМБС»», скорочення кількості штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.13. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора закладу.

2.14. Директор Центру дозвілля зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

3.1. Працівники ПНЗ «ДП «ЗМБС»» мають право на:

- захист професійної честі, гідності;

- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

- індивідуальну педагогічну діяльність;

- участь у громадському самоврядуванні;
- користування всіма видами відпусток, з Законом України «Про відпустки»;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

### 3.2. Працівники ПНЗ «ДП «ЗМБС»» зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту ПНЗ «ДП «ЗМБС»» і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
  - виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
  - берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку, учнів та вихованців бережливе ставлення до майна ПНЗ «ДП «ЗМБС»»;
  - дотримуватись встановленої тривалості робочого часу, максимально використовувати його для творчого та ефективного виконання покладених на них обов'язків, утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати свої трудові обов'язки;
  - вчасно і точно виконувати накази та розпорядження адміністрації закладу;
  - всебічно прагнути до підвищення якості роботи, суворо дотримуватись виконавської дисципліни, постійно проявляти творчу ініціативу, спрямовану на досягнення високих результатів трудової діяльності;
  - виконувати вимоги законодавства з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;
  - не допускати перебування сторонніх осіб у приміщеннях ПНЗ «ДП «ЗМБС»» під час навчально-виховного процесу;
  - після закінчення занять перевірити надійність кріплень запірної арматури (кранів, вентилів, вимикачів), віконних отворів, зачинити навчальне приміщення і здати ключі;
  - берегти обладнання, інвентар, матеріали тощо, виховувати в учнів та вихованців бережливе ставлення до майна ПНЗ «ДП «ЗМБС»»;
  - в установлені строки проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.
- ### 3.3. Педагогічні та наукові працівники ПНЗ «ДП «ЗМБС»» повинні:
- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями, учнями, слухачами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей, учнів, вихованців;
  - настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
  - виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних, духовних,

історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня, вихованця;

- захищати дітей, учнів, вихованців від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;

- утримувати своє робоче місце в чистоті і порядку, дотримуватись встановлених норм зберігання матеріальних цінностей та документації;

Педагогічні працівники ПНЗ «ДП «ЗМБС»» несуть повну відповідальність за життя та здоров'я вихованців під час проведення занять, масових заходів. Про всі випадки травмування та загибелі вихованців під час навчально-виховного процесу негайно повідомляють адміністрацію ПНЗ «ДП «ЗМБС»».

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, Правилами внутрішнього розпорядку ПНЗ «ДП «ЗМБС»» та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

#### **IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ПНЗ «ДП «ЗМБС»»**

4.1. Адміністрація ПНЗ «ДП «ЗМБС»» зобов'язана:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників ПНЗ «ДП «ЗМБС»» відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації (в межах коштів, передбачених кошторисом ПНЗ «ДП «ЗМБС»» на дані цілі);

- визначити педагогічним працівникам ПНЗ «ДП «ЗМБС»» робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи (в межах коштів, передбачених кошторисом ПНЗ «ДП «ЗМБС»» на дані цілі);

- удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;

- організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод, в інших навчальних закладах;

- укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Законами України «Про освіту», «Про



позашкільну освіту» та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності;

- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

- надавати відпустки всім працівникам ПНЗ «ДП «ЗМБС»» відповідно до графіка відпусток;

- забезпечувати умови охорони праці, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками ПНЗ «ДП «ЗМБС»» трудових обов'язків;

- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників ПНЗ «ДП «ЗМБС»», учнів і слухачів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;

- забезпечувати належне утримання приміщень ПНЗ «ДП «ЗМБС»», опалення, освітлення, обладнання.

## V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. В ПНЗ «ДП «ЗМБС»» установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається Правилами внутрішнього розпорядку ПНЗ «ДП «ЗМБС»» та розкладом занять гуртків, секцій та інших творчих об'єднань, які затверджує директор закладу за погодженням з профспілковим комітетом з додержанням державних норм тривалості робочого тижня.

В межах робочого дня педагогічні працівники ПНЗ «ДП «ЗМБС»» повинні вести всі види навчально-методичної та виховної роботи відповідно до посади, навчального плану і навчальних програм.

Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку.

5.2. У разі відсутності педагога або іншого працівника ПНЗ «ДП «ЗМБС»», директор закладу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.3. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора ПНЗ «ДП «ЗМБС»» і дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін



наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Працівникам, яким за умовами роботи, не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом закладу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальноновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.4. Адміністрація ПНЗ «ДП «ЗМБС»» залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

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

5.5. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор ПНЗ «ДП «ЗМБС»» залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.6. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору ПНЗ «ДП «ЗМБС»» оформлюється наказом департаменту освіти і науки Запорізької міської ради, а іншим працівникам - наказом закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

5.8. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

5.9. Забороняється в робочий час:

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

- відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків а також учнів, студентів, слухачів, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

## **VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПИХИ В РОБОТІ**

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі до працівників ПНЗ «ДП «ЗМБС»» можуть застосовуватись наступні заохочення:

- подяка;
- премія, щорічна грошова винагорода;
- нагородження цінними подарунками;
- нагородження Почесними грамотами.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники ПНЗ «ДП «ЗМБС»» представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.3. Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома всього колективу ПНЗ «ДП «ЗМБС»» і заносяться до трудової книжки працівника.

## **VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

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

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

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

7.3. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету ПНЗ «ДП «ЗМБС»» і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового комітету закладу.

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або

перебування його у відпустці.

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

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

7.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

7.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника

не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

#### **VIII. ЧАС ПОЧАТКУ РОБОЧОГО ДНЯ ДЛЯ НИЖЧЕЗАЗНАЧЕНИХ КАТЕГОРІЙ ПРАЦІВНИКІВ ПНЗ «ДП «ЗМБС»»**

- Для педагогічних, технічних працівників, садівників, лаборантів – з 8.00 до 17.00. Вихідні дні субота, неділя.

- Для керівників гуртків за 15 хвилин до початку заняття за розкладом.

- Для сторожів згідно графіку роботи (щомісячно).

- Для екскурсоводів – з 8.00 до 17.00 - згідно графіку роботи.

- Для головного бухгалтера – з 8.00 до 17.00. Вихідні дні субота, неділя.

- Для бухгалтера з 8.00 до 17.00. Вихідні дні субота, неділя.

- Для водія автотранспортних засобів – з 8.00 до 17.00. Вихідні дні субота, неділя.

8.1. Час завершення робочого дня (з 45 хвилинною обідньою перервою) для педагогічного, обслуговуючого та технічного персоналу – 17.00, п'ятниця – 15.45.

8.2. Для адміністративного персоналу, завідувачів лабораторій, водія автотранспортних засобів, методистів, екскурсоводів, головного бухгалтера при необхідності встановлюється ненормований робочий день.



**ПЕРЕЛІК**  
**питань соціально-економічного і правового характеру,**  
**що погоджуються**  
**адміністрацією ПНЗ «ДП «ЗМБС»» з ПК**

№	Зміст питання	Підстава
1.	Згода на встановлення строку випробування при прийнятті на роботу, що не може перевищувати <b>одного місяця</b>	ст. 26, 27, 28 КЗпП України
2.	Згода на розірвання трудових відносин за ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівником, який є членом професійної спілки, що діє в закладі	ст. 43, п. 10 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 1 ч. 1 ст. 38, ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
3.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст. 142 КЗпП України, п. 2 наказу Міністерства освіти України «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» № 455 від 20.12.93
4.	Посадові інструкції  Робочі інструкції	коли вимога щодо погодження зазначена у статуті закладу освіти або у колективному договорі або у правилах внутрішнього трудового розпорядку пункт 6 розділу II наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 № 336
5.	Запровадження та зміни форм і систем оплати праці, тарифних сіток, схем посадових окладів; умов та розмірів надбавок, доплат (за суміщення професій /посад/, розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання поряд з	ст. 96, 97, 105, 144, п. 3 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 3 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 15 Закону України «Про оплату



	основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу у нічний час, за несприятливі умови праці тощо); премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат	праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, п. 3 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, пункти 52, 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджено наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93, додаток № 9 до Інструкції № 102 від 15.04.93
6.	Встановлення 5-ти денного або 6-ти денного робочого тижня.	ст.55 КЗп П України
7.	Питання робочого часу і часу відпочинку (у тому числі: - надання дозволу приймати їжу протягом робочого часу на тих роботах, де немає можливості встановити перерву); - графіки змінності; - графіки надання відпусток та перенесення їх інший період; - запровадження підсумованого обліку робочого часу; - дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні	ст.ст. 52, 61, 64, 66, 67, 71, 79, 80, п. 4 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 4 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 № 504/96-ВР.
8.	Розподіл навчального навантаження та тарифікаційні списки	пункти 4, 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
9.	Питання поліпшення умов праці	пункт 5 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 5 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
10.	Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці	п.3 ч. 2 ст. 13 Закону України «Про охорону праці»
11.	Підтвердження факту існування небезпечної виробничої ситуації для працівника або для людей, які його оточують	ч. 2 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»
12.	Акти розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій у роботі комісії з питань охорони праці	п. 11 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 11 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.16 Закону України «Про охорону праці», п.п. 9, 11 Порядку розслідування та



		обліку нещасних випадків невиробничого характеру, затв. постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 № 270, п. 11 Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 № 1112
13.	Накладання дисциплінарного стягнення на члена виборної ПК	ст. 252 КЗпП України

Прощнуровано та пронумеровано

*42 (сорок два)*

аркуші

Директор ПНЗ «ДП«ЗМБС»»



Т.І.Єр'оміна

Голова ППО ПНЗ «ДП«ЗМБС»»



Л.Й.Жукова