

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.

Начальник управління

Ю.В. Швець



УКРАЇНА
ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

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

№ 01-14/937 від _____

Завідувачу
ДНЗ (ясла-садок) №270
«Іскринка» ЗМР
Сукач Н.П.

Голові профспілкової організації
ДНЗ (ясла-садок) №270
«Іскринка» ЗМР
Коваленко Г.А.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом ДНЗ (ясла-садок) № 270 «Іскринка» ЗМР, укладений на 2020-2023 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі - управління) 24 травня 2020 за № 145.

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:

1. Всі розділи 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».

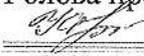
2. У Розділі IV колективного договору «Оплата праці» визначити конкретні дні та строки виплати заробітної плати, відповідно до ст. 115 КЗпП та листа Міністерства соціальної політики України від 23.07.2018 №1305/0/101-18/28 «Щодо строків виплати заробітної плати».

3. У додатках 3, 4, 6, 8, 9 до колективного договору найменування професій і посад привести у відповідність до Класифікатора професій України ДК 003:2010.

У разі внесення змін до колективного договору, згідно наданих рекомендацій, їх необхідно надати на адресу управління для проведення повідомної реєстрації.

ПІДПИСАНО
від трудового колективу

Голова профспілкового комітету

 Г.А.Коваленко

05.03 2020р.

М.П.

від роботодавця

Завідувача дошкільного навчального закладу
(ясел-садка) № 270 «Іскринка» Запорізької
міської ради Запорізької області

 Н.П.Сукач

05.03 2020р.

М.П.

СХВАЛЕНИЙ

на зборах трудового колективу ДНЗ № 270

05 березня 2020 року

протокол № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та профспілковим комітетом
дошкільного навчального закладу (ясел-садка) № 270 «Іскринка»
Запорізької міської ради Запорізької області
на 2020 - 2023 роки

Розділ I. Загальні положення

1.1. Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації (далі – Профспілковий комітет), який є повноважним представником найманих працівників дошкільного навчального закладу (ясел-садка) № 270 «Іскринка» Запорізької міської ради Запорізької області (далі – Сторони), 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 № 270 в особі завідувача Сукач Наталії Петрівни, який представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження;
- трудовий колектив дошкільного закладу в особі голови профспілкового комітету Коваленко Галини Анатоліївни, який відповідно до ст. 246 КЗпП України представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля в особі голови первинної профспілкової організації.

1.3. Адміністрація визнає профспілковий комітет первинної профспілкової організації 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 « 05 » березня 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, профспілковим комітетом і працівниками.

1.8. Цей колективний договір 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.

Пропозицій 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, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевої угод, застосовуються без внесення змін до колективного договору. Інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – 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 оформляється 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.

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 намічених звільнень надає профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультацію з профспілковим комітетом 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 вивільнення працівників (понад 3 відсотків від загальної чисельності працюючих) розробити

та реалізувати узгоджену з профспілковим комітетом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

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 вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

2.1.5. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників.

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. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

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 закладу, 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 закладу, 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. При прийнятті на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілу навантаження, оплати праці, призначення на посади, преміюванні, нагородженні та з інших трудових, соціально-економічних питань забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

3.1.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору.

3.1.6. Строкові трудові договори укладати тільки за бажанням працівника, або у тих випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи та умов її виконання. Не укладати строкові трудові договори з мотивації необхідності випробування.

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

3.1.8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

3.1.9. Затверджувати посадові та робочі інструкції за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.10. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з вимогами чинного законодавства.

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

3.1.12. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про працю або про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги.

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

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

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

3.1.16. Погоджувати з профспілковим комітетом дошкільного закладу:

- проведення атестації, тарифікації;

- запровадження змін, перегляд умов праці;

Час початку і закінчення роботи, режим роботи, поділ робочого часу на частини, застосування підеумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву (Додаток № 12)

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

3.1.18. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається зі щорічною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчих таборах з денним перебуванням дітей у канікулярний період на базі загальноосвітнього закладу, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи.

3.1.19. 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 профспілкового комітету з оплатою роботи у відповідному розмірі.

3.1.20. У разі запровадження чергування у закладі узгоджувати з профспілковим комітетом графіки.

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

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

3.1.23. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по 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.

Розділ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити у закладі гласність всіх заходів щодо оплати праці працівників шляхом поміщення їх на дошку об'яв. Нові нормативні документи доводяться до відома протягом 2-х днів з дня отримання. Накази, розпорядження адміністрації закладу з зазначених питань оприлюднювати у день видання.

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. Оплата праці медичних працівників здійснюється на підставі відповідного наказу Міністерства охорони здоров'я України.

4.1.3. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці у закладі. Формулювання «за погодженням з профспілковим комітетом» означає, що профспілковий комітет має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкому є його рішення, прийняте більшістю голосів.

4.1.4. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Виплата заробітної плати через установи банків здійснюється лише на підставі особистих заяв працівників. 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.

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).

4.1.7. Згідно вимог пункту 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. Погодинну оплату праці педагогічним працівникам здійснювати лише у випадках: - заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх вихователів; - оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи в обсязі не більше ніж 240 годин на рік.

4.1.9. За виконання обов'язків працівників, відсутніх не більше двох місяців у зв'язку з хворобою, навчанням або з інших причин оплата здійснюється: - педагогічним працівникам за години заміщення у відповідності з п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (наказ Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р.); - іншим працівникам у розмірі 50 відсотків посадового окладу (ставки) у відповідності до підпункту три пункту чотири наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557. При заміщенні тимчасово відсутніх вихователів, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти). 4.1.10. В межах фонду заробітної плати встановлювати за перевищення планової наповнюваності груп вихователям, вчителям-логопедам (вчителямдефектологам), музичним керівникам, інструкторам з фізкультури, помічникам вихователів. Доплату проводити за фактичну кількість дітей, що відвідували групи понад встановлену норму наповнюваності за минулий місяць, виходячи зі ставки заробітної плати (посадового окладу) відповідного працівника.

4.1.11. 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. 9

4.1.12. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, не з вини працівників, за ними зберігається середній заробіток (стаття 6 Закону України "Про охорону праці", ст. 113 КЗпП України).

4.1.13. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п. 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти виплачувати до кінця навчального року: - у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку - заробітну плату за фактичну кількість годин; - у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку - заробітна плата за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою у даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної

роботи; - у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку - заробітна плата, встановлена при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

4.1.14. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору: - при відмові працівника продовжувати роботу у зв'язку із змінами істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП України), з підстав, передбачених пунктами 1, 2 та 6 статті 40 КЗпП України - у розмірі середнього місячного заробітку; - у випадку, якщо працівник вимушений розірвати трудовий договір внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю або про охорону праці, колективного чи трудового договору - у розмірі тримісячного середнього заробітку.

4.1.15. 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 № 3 до даного колективного договору. Зазначену доплату встановлювати за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

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

4.1.17. Здійснювати упереджуючу обов'язкову оплату відряджень працівникам, які направляються на курси підвищення кваліфікації, змагання, олімпіади, засідання методоб'єднань в інші населені пункти.

4.1.18. 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.

4.1.19. Згідно Положення про надання педагогічним щорічної грошової 10 винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додаток № 1) та Положення про преміювання працівників (Додаток № 2), за погодженням з профспілковим комітетом розподіляти фонд матеріального заохочення та здійснювати преміювання працівників закладу, виплачувати грошову винагороду.

4.1.20. 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. Порущувати 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 по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України), а також, за проханням працівника, представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

4.2.5. Звертатись до прокуратури та до інших відповідних органів з приводу порушення законності для здійснення ними перевірки виконання законів та інших нормативних актів щодо оплати праці (ст. 259 КЗпП України).

4.2.6. 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

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 05 січня і доводити до відома працівників. Згідно законодавства щорічна відпустка вихователя триває 56 календарних днів.

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

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

5.1.4. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- 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").

5.1.5. 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, як у літній канікулярний період, так у періоди осінніх, зимових, весняних канікул (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.

5.1.6. 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).

5.1.7. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не менше ніж 24 календарних дні).

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

5.1.9. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з Додатком № 4 (ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

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

5.1.11. 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 (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

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

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

5.1.14. Надавати соціальні відпустки жінкам у зв'язку з вагітністю та пологами (ст.17 Закону України «Про відпустки»); для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст.16 Закону України «Про відпустки»).

5.1.15. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, а також жінці, яка взяла дитину під опіку або виховує дитину сама, за їх бажанням надавати додаткову оплачувану щорічну відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України). Загальна тривалість цієї відпустки не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

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.

Розділ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток № 7).

6.1.2. Здійснювати фінансування заходів на охорону праці в розмірі 0,2 відсотка фонду оплати праці.

6.1.3. Забезпечити роботодавцем призначення відповідальних осіб з питань охорони праці у закладі відповідно до вимог ст. 15 Закону України "Про охорону праці".

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

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

6.1.6. 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.

6.1.7. Відповідно до вимог діючого законодавства надавати додаткову відпустку за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці (Додаток № 4). Конкретна тривалість відпустки за роботу із шкідливими важкими умовами праці встановлюється залежно від результатів експертної.

6.1.8. Забезпечити працівників, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням, милом та миючими засобами (Додаток № 8).

6.1.9. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту (Додаток № 9).

6.1.10. Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 р. № 241).

6.1.11. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникам внаслідок ушкодження їх здоров'я, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків (ст. 9 Закону України Про охорону праці»).

6.1.12. Організовувати проведення безоплатно попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників закладу.

6.1.13. Забезпечувати позачерговий медичний огляд працівників:

- за зведеною 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.

6.1.14. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час

проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України "Про охорону праці").

6.1.15. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці згідно постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92 р. № 442 (Додаток № 10).

6.1.16. Виконувати до 01 листопада щороку всі заплановані заходи по підготовці до роботи в осінньо-зимовий період.

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

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

6.1.19. Відповідно до Програми забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, лікування, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих на СНІД у Запорізькій області планувати і проводити у 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 профспілки з питань охорони праці.

6.2.2. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

6.2.3. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у 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 Профспілки з питань охорони праці з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.2.5. Регулярно виносити на розгляд засідань профспілкового комітету 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 ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Виплачувати педагогічним та медичним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки) при наданні щорічної відпустки.

7.1.2. Виплачувати іншим працівникам закладу допомогу на оздоровлення при наявності коштів, передбачених кошторисом на ці витрати.

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

7.1.4. Вжити заходи для забезпечення педагогічних працівників, особливо молодих спеціалістів, методичною літературою та посібниками.

7.1.5. Розробити та забезпечити реалізацію заходів щодо активізації художньої самодіяльності і культурно-масової роботи у трудовому колективі закладу.

7.1.6. За працівниками, призваними на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, на строк до закінчення особливого періоду або до дня фактичної демобілізації, зберігаються місце роботи, посада і середній заробіток (ст. 119 КЗпП України зі змінами) та інші пільги передбачені законодавством.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях, сприяти забезпеченню їх путівками. 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 закладу у дитячих таборах.

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

7.2.4. Відзначати День соціальної справедливості (20 лютого), День міжнародної солідарності трудящих (1 травня), День дошкілля, Всесвітній день дій за гідну працю (7 жовтня) тематичними випусками профспілкового куточка.

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

7.3. Сторони домовились про наступне:

7.3.1. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників шляхом спільної організації і проведенні, відвідуванні 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 святами, 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 ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілкової організації по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.1.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету 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 профспілкової організації закладу отримувати секретарем завідувача (секретарем-друкаркою) для передачі голові профспілкового комітету.

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. Відраховувати кошти профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці.

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

8.1.6. 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, виконання праці, додержання трудового законодавства. Результати розглядати на засіданнях ПК ППО.

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

Розділ IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Визначивши осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановивши терміни їх виконання (Додаток № 11) на

періодичних зустрічах адміністрації та профспілкового комітету інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

9.1.2. Двічі на рік (грудень, травень) спільно аналізувати хід виконання колективного договору з оформленням відповідного акту, заслуховувати звіти керівника закладу та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

9.1.3. У разі несвоєчасного виконання, 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.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Вимагати від роботодавця розірвання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

За дорученням трудового колективу

Завідувач ДНЗ № 270


Н.П.Сукач

«05» березня 2020 року

Голова ППО


Г.А.Коваленко

«05» березня 2020 року

Додаток № 1 до пункту 4.1.19
колективного договору по ДНЗ № 270

«Узгоджено»

Голова ППО ДНЗ № 270

 Г.А.Коваленко

05 березня 2020 р.



«Затверджено»

Завідувач ДНЗ №270

 Н.П.Сукач

05 березня 2020 р.

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

1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.01 р., № 1222 від 19.08.02 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Положення поширюється на педагогічних працівників закладу, крім тих, які працюють у закладі за сумісництвом та на умовах погодинної оплати праці.

1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни. Здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу.

1.4. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

2.1. Умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- 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;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- виховання у дітей поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- дотримання педагогічної етики, моралі, гідності учня;
- захист дітей від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства.

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

- висока результативність у вихованні дітей;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання дітей.

КРИТЕРІЇ

оцінювання роботи педагогічних працівників закладу при розподілі винагороди за сумлінну працю

- 1. Виконання функціональних обов'язків:**
 - рівень проведення занять, виховних заходів;
 - дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;
 - культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).
- 2. Виконавська дисципліна:**
 - своєчасний прихід на роботу;
 - своєчасна здача звітів, ведення відповідної документації;
 - своєчасне проходження медичного огляду;
 - присутність на педагогічних радах, нарадах, організаційних засіданнях.
- 3. Методична робота:**
 - участь у роботі методичних об'єднань;
 - участь у методичних заходах (семінари тощо);
 - участь у загальноміських методичних заходах;
 - підготовка узагальнених матеріалів.
- 4. Виховна робота:**
 - участь групи у загальних заходах закладу;
 - робота з батьками.

3. Виробничі недоліки та розміри зниження щорічної винагороди.

- 3.1. Виробничими недоліками, при наявності яких частково зменшується розмір винагороди слід вважати та враховувати при визначенні розміру винагороди:**
- | | |
|---|-----------|
| - за порушення трудової дисципліни (без притягнення до дисциплінарної відповідальності) | - до 20%; |
| - за невиконання заходів згідно навчального плану | - до 20%; |
| - за невиконання правил охорони праці і техніки безпеки | - до 20%; |
| - за запізнення на роботу від 20 хвилин | - 20%. |
- 3.2. Повністю педагогічні працівники позбавляються винагороди за:**
- Прогоули без поважної причини;
 - систематичне невиконання посадових обов'язків без поважних причин;
 - вчинення дій, за які педагогічних працівників притягнуто до адміністративної відповідальності або застосоване дисциплінарне стягнення.
- 3.3. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково провадиться лише за той рік, у якому мало місце упущення у роботі.**

4. Порядок надання щорічної грошової винагороди

4.1. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу.

4.2. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться централізовано бухгалтерією відділу освіти Шевченківського району.

4.3. Щорічна винагорода виплачується у повному розмірі педагогічним працівникам, які працювали весь навчальний рік і не допускали недоліків та порушень, за які регламентовано зниження розміру або позбавлення грошової винагороди згідно частини третьої зазначеного положення.

4.4. Щорічна винагорода може бути виплачена пропорційно відпрацьованого часу працівникам, які не відпрацювали повний навчальний рік з поважних причин:

а) у випадку звільнення з роботи у зв'язку зі:

- виходом на пенсію;
- встановлення групи інвалідності, що перешкоджає працювати за фахом;
- вступом до навчального закладу;
- переходом на виборну посаду;
- переведенням в іншу установу;

б) заходженням у відпустці:

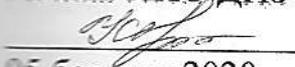
- у зв'язку з вагітністю та пологами;
- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

в) у випадку повернення на роботу на протязі року у заклад у зв'язку з:

- закінченням роботи на виборних посадах;
- закінчення відпусток, зазначених у частині "б" даного пункту;
- зняття інвалідності;
- прийняття на роботу за переводом.

4.5. Педагогічні працівники, які не відпрацювали повний календарний рік і звільнились з роботи з підстав, не зазначених у пункті 4.4. даного Положення, втрачають право на щорічну грошову винагороду.

Додаток № 2 до пункту 4.1.19.
колективного договору по ДНЗ №270

«Узгоджено»
Голова ГПО ДНЗ № 270

Г.А.Коваленко
05 березня 2020 р.

«Затверджено»
Завідувач ДНЗ №270

Н.П.Сукач
05 березня 2020 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам
дошкільного навчального закладу (ясел-садка) № 270 «Іскринка»
Запорізької міської ради Запорізької області

1. Загальні положення преміювання

1.1. Положення складене на підставі підпункту "в" пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ" відповідно до їх особового внеску в загальні результати праці.

1.2. Положення поширюється на усіх членів трудового колективу, крім керівника навчального закладу та його заступників (абзац 2 підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557).

1.3. Преміювання має за мету забезпечити єдність інтересів працівників усіх категорій для досягнення високих результатів роботи як окремого працівника, так і всього колективу навчального закладу.

1.4. Працівники преміюються за умови належного виконання покладених на них обов'язків, поліпшення якості роботи, виконавчої дисципліни, досягнення результатів у навчально-виховному процесі.

1.5. Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів фонду оплати праці (рахунок економії фонду заробітної плати).

2. Умови для преміювання працівників

2.1. Умовами для розгляду питання про преміювання працівників є їх:

- сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримання безпечних умов праці та виробничої санітарії

2.2. Крім того, премії виплачуються працівникам закладу:

- до ювілейних і пам'ятних дат з урахуванням стажу роботи у закладі;
- до державних свят та професійного свята;
- за виконання окремих доручень;
- за вагомій внески у роботу закладу.

3. Знижуючі показники преміювання

3.1. Для педагогічних працівників:

- невиконання плану роботи з дітьми без поважних причин - до 30%;
- неучасть у загальних заходах закладу без поважних причин - до 20%;
- наявність випадків травматизму серед учнів під час навчального процесу - до 20%.

3.2. Для господарського персоналу:

- порушення санітарно-гігієнічних вимог - до 30%.

3.3. Для всіх працівників:

- при наявності догани - 100%
- не виконання посадових обов'язків - до 50%

- за порушення трудової та виробничої дисципліни - до 20%
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку - до 30%
- порушення правил експлуатації, охорони праці і техніки безпеки - до 20%

4. Порядок преміювання

- 4.1. Преміювання надається на підставі наказу завідувача закладу.
- 4.2. Конкретний розмір премії кожному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом.
- 4.3. Розмір премії за п. 2.1. кожному працівнику встановлюється у процентному відношенні до його посадового окладу (ставки). Розмір премії за п. 2.2. встановлюється у сумі, незалежно від розміру посадового окладу (ставки). При цьому, премія до державних свят та професійного свята призначається у однаковій сумі усім членам трудового колективу за винятком керівника та його заступників.
- 4.4. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться централізованою бухгалтерією відділу освіти Шевченківського району.
- 4.5. Працівникам, які звільнились впродовж року без поважних причин, а також тим, що працюють у закладі за сумісництвом, премія не виплачується.
- 4.6. Працівники, які звільнились впродовж року з поважних причин (призов до армії, вихід на пенсію, вступ до навчального закладу, встановлення групи інвалідності, народження дитини, переведення в інший заклад освіти, з інших поважних причин, премія нараховується пропорційно відпрацьованого часу.

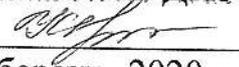
5. Порядок надання матеріальної допомоги.

- 5.1. Надання матеріальної допомоги здійснюється на підставі наказу керівника навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом.
- 5.2. Матеріальна допомога надається в межах фонду заробітної плати.
- 5.3. Педагогічні працівники отримують матеріальну допомогу на оздоровлення у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.
- 5.4. Працівникам навчального закладу може сплачуватись матеріальна допомога у зв'язку зі скрутним матеріальним становищем у сумі не більше одного посадового окладу.
- 5.5. Загальна сума матеріальної допомоги працівникам на рік не може перевищувати одного посадового окладу.
- 5.6. Працівникам виплачується матеріальна допомога на поховання близьких родичів на підставі документа про смерть родича та документа, що підтверджує родинні зв'язки.

Додаток № 3 до пункту 4.1.15.
колективного договору по ДНЗ № 270

«Узгоджено»

Голова ППО ДНЗ № 270


Г.А.Коваленко
05 березня 2020 р.



«Затверджено»

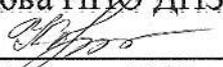
Завідувач ДНЗ №270


Н.П.Сукач
05 березня 2020 р.

ПЕРЕЛІК

працівників, яким виплачується доплата
за роботу з важкими, шкідливими, небезпечними та особливими
умовами праці згідно додатку № 9 до інструкції про порядок обчислювання
заробітної плати працівникам освіти «Порядок додаткової оплати за несприятливі
умови праці в установах і організаціях системи освіти» (12%)
та наказу МОН від 26.09.2005 № 557 (10%)

| № з/п | Посада | Розмір доплати у відсотках до окладу (ставки) |
|-------|---|---|
| 1. | Кухар | 12 % |
| 2. | Підсобний робочий харчоблоку | 12 % |
| 3. | Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни) | 12% |
| 4. | Сестра медична старша | 10% |
| 5. | Помічник вихователя | 10% |

Узгоджено»
Голова ІІПО ДНЗ № 270

Г.А.Коваленко
05 березня 2020 р.



«Затверджено»
Завідувач ДНЗ №270

Н.П.Сукач
05 березня 2020 р.

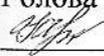
ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким надається додаткова відпустка

Згідно ст.7, ст.8 Закону України «Про відпустки» та Постанови Кабінету Міністрів України № 1290 від 17.11.1997р. «Про затвердження списків виробництв...», «Орієнтовному переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким надається додаткова відпустка» від 11.03.1998 р.

| № з/п | Назва посади | Тривалість додаткової відпустки | |
|-------|-------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------|
| | | за ненормований робочий день ст.8 п.2 | за шкідливі умови праці ст.7 |
| 1. | Завідувач ДНЗ | 7 | |
| 2. | Сестра медична старша | 7 | |
| 3. | Завідувач господарства | 7 | |
| 4. | Комірник | 7 | |
| 5. | Кухар | | 4 |
| 6. | Машиніст із прання та ремонту одягу | | 4 |

Додаток № 6
колективного договору по ДНЗ № 270

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК
 Коваленко Г.А.
Протокол № 96
від 25.08.2019 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ завідувача ДНЗ № 270
Н.П.Сукач
30.08.2019 № 87р

Затверджено на зборах
трудового колективу
Протокол № 3
від 30.08.2019 р.

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО
ЗАКЛАДУ (ясел-садка) № 270 «ІСКРИНКА»
Запорізької міської ради Запорізької області

ЗАГАЛЬНІ ДАНІ ПРО ДОШКІЛЬНИЙ ЗАКЛАД.

Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 270 «Іскринка» Запорізької міської ради Запорізької області знаходиться в підпорядкуванні територіального відділу освіти Шевченківського району управління освіти і науки департаменту освіти і науки Запорізької міської ради. Адреса: м. Запоріжжя, вул. Чарівна, 157 – г, тел. 67-48-14.

Працює з 1981 року. Будівля типова, розрахована на 320 місць, 14 груп. Кількість груп зменшено до 9, у зв'язку з переустаткуванням однієї групової кімнати у спортивний зал та 4 групові кімнати передні з 2002 року в оперативне управління культури міської ради для розміщення дитячої школи-мистецтв № 4.

ДНЗ № 270 загально-розвиваючого типу. З 2004 – 2005 н.р. працює в україномовному режимі.

В ДНЗ функціонує 9 груп:

- 2 групи раннього віку (режим роботи 12 годин);
- 7 груп дошкільного віку. Із них:
 - 3 молодшого віку (режим роботи: 2 групи - 12 годин, 1 група – 10,5 годин);
 - 2 середнього віку (режим роботи: 2 групи - 12 годин);
 - 2 старшого віку (2 групи - режим роботи 12 годин; 1 група – 10,5 годин);

Приймальні дні.

Завідуюча: Понеділок: 9.00 – 14.00

Вівторок: 15.00 – 18.30

Вихователь-методист консультиує:

Понеділок: 15.00 – 17.30

Середа: 12.00 – 14.00

Сестра медична старша:

Вівторок: 15.00 – 16.00

Четвер: 15.00 – 18.30

Відповідальність за організацію роботи з педагогами несе вихователь-методист, з техперсоналом – завідувач господарства

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Відповідно до Конституції України працівники ДНЗ № 270 мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості й не нижче встановленого державою мінімального розміру.

В ДНЗ трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й навчального процесу.

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

2. Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ДНЗ, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок, раціональне використання робочого часу, сприяння зміцненню

трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, підвищення її ефективності.

3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник ДНЗ в межах наданих йому повноважень. А у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

4. Правила трудового розпорядку узгоджуються з ПК ДНЗ.

ПРАВИЛА ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

Працівників закладів освіти приймають на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурентній основі відповідно до чинного законодавства.

5. При прийнятті на роботу завідувача вимагає від особи, що працевлаштовується

- подання трудової книжки, оформлення у встановленому порядку та її копії;
- диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку та його копії;
- військовозобов'язані пред'являють військовий квиток;
- педагоги зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти, залишаються в особовій справі працівників;
- особи, які приймаються на роботу в ДНЗ, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі;
- ідентифікаційний номер та його копію.

6. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про дошкільну освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого Міністерством освіти України від 5 серпня 1993 року № 293(0104-93).

7. Працівники ДНЗ можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

8. Прийняття на роботу працівника здійснюється завідувачем ДНЗ № 270 та оформлюється наказом.

9. На осіб, які працювали в ДНЗ понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом, проводиться за бажанням працівника керівником ДНЗ за місцем основної роботи, на підставі довідки з роботи за сумісництвом.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці, Мін. Юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 (0110-93).

Трудові книжки зберігаються як документи суворої звітності в закладах і установах освіти.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника ДНЗ.

10. На кожного працівника ДНЗ завідувачем ведеться особова справа, яка складається з особового листа обліку кадрів, автобіографії, копії документу про освіту, матеріалів з результатами атестації, медичного висновку про відсутність протипоказань для роботи в дитячому дошкільному закладі, виписок з наказів по територіальному відділу освіти, дитячого закладу про призначення, переведення, звільнення, а також нагородження та заохочення, копії посвідчень про проходження курсової перепідготовки, заяв.

11. Приймаючи працівників або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник ДНЗ зобов'язаний:

а/ пояснити працівникові його права і обов'язки, особливості умов 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;

б/ ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

г/ провести інструктаж працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки;

д/ призначити стажування та атестацію за результатами проходження стажування.

12. Припинення трудового договору має місце лише на підставі умов, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

13. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації ДНЗ допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце протягом всього навчального року в залежності від відвідування дітьми ДНЗ.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників, здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

14. Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника ДНЗ.

15. Керівник ДНЗ зобов'язується 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 проводяться у відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

16. Педагогічні працівники ДНЗ мають право на:
- захист професійної честі, гідності;
 - вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
 - індивідуальну педагогічну діяльність;
 - участь у громадському самоврядуванні;
 - користування подовженою оплачуваною відпусткою;
 - підвищення кваліфікації, перепідготовку в ЗОППО.
17. Працівники дитячого закладу освіти зобов'язані:
- а/ працювати сумлінно, чесно, добросовісно виконувати навчальний режим, вимоги Статуту ДНЗ, правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці, виконувати всі обов'язки, покладені на них посадовими інструкціями;
 - б/ виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
 - в/ берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна ДНЗ. Всіляко сприяти зміцненню матеріально-технічної бази дитячого садка;
 - г/ працівники ДНЗ в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством;
 - д/ бути прикладом поведінки на роботі, в побуті, громадських місцях, вести здоровий спосіб життя;
 - е/ з повагою ставитись до колег по роботі, підтримувати добропорядні стосунки з усіма працівниками ДНЗ.
18. Педагогічні працівники ДНЗ повинні:
- а/ забезпечувати умови для засвоєння вихованцями програм на рівні обов'язкових вимог, сприяти розкриттю здібностей дітей;
 - б/ настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
 - в/ виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни погодження, державного і соціального устрою, рідного міста, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
 - г/ готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
 - е/ захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, від шкідливих звичок;
 - ж/ постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.
19. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник ДНЗ за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженим в установленому порядку, кваліфікаційними довідками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідками робіт і

професій робітників, положенням і правилами внутрішнього розпорядку ДНЗ та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ДНЗ.

20. Керівник дитячого закладу освіти зобов'язується:

- а/ забезпечити необхідні організаційні умови для проведення НВП на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- б/ визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в/ удосконалювати НВП, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;
- г/ організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання у своєму навчальному закладі, так і відповідно до чинного законодавства, закону України «Про освіту» (1060-12) та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293 (0104-93);
- е/ доводити до відома педпрацівників ДНЗ у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- ж/ заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Надавати відпустки всім працівникам дошкільного закладу освіти відповідно до Закону України «Про відпустки» та складеним згідно нього графіком відпусток;
- з/ забезпечити відповідні умови охорони праці, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- и/ дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- і/ додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, вихованців, забезпечувати надання їм встановлених пільг і привілеїв;
- к/ організувати якісне харчування дітей – вихованців ДНЗ;
- д/ своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан ДНЗ;
- м/ забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, вихованців;
- н/ дбати про збереження і зміцнення матеріальної бази ДНЗ
- о/ попереджувати про скорочення працівника за 2 місяці до дня звільнення.

РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

21. Для працівників ДНЗ встановити п'ятиденний робочий тиждень (крім сторожів, які працюють у вихідні та святкові дні) з двома вихідними днями. Тривалість щоденної зміни визначено графіком змінності, затвердженим керівником ДНЗ за погодженням з ПК з додержанням тривалості робочого тижня та згідно з поданим заявами (неповний робочий день).

П'ятиденний робочий тиждень встановлено за погодженням з територіальним ВО.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти ведуть всі види навчально-методичної та освітньо-виховної роботи з дітьми.

Для працівників ДНЗ встановлено режим роботи:

Завідувач ДНЗ:

ПН: 8.00 – 17.00

ВТ: 8.00 – 18.30

СР: 8.00 – 17.00

ЧТ: 8.00 – 17.00

ПТ: 8.00 – 16.30

Вихователь-методист:

ПН: 8.00 – 18.30 (30 хв. обід)

ВТ: 8.00 – 16.30

СР: 8.00 – 18.30

ЧТ: 8.00 – 16.30

ПТ: 8.00 – 16.00

Вихователі:

1 зміна 6.30 – 12.30 (30 хв. обід)

2 зміна 12.30 – 18.30 (30 хв. обід)

1 зміна 7.00 – 12.30

2 зміна 12.30 – 17.30

Практичний психолог:

8.00 – 16.30 (30 хв. обід)

ПТ: 10.00 – 18.30

ЧТ: методичний день

Музичний керівник:

По спеціальному графіку

Керівник гуртка:

По спеціальному графіку

Сторож:

По спеціальному графіку

Сестра медична старша:

6.30 – 18.30 (30 хв. обідня перерва)

Завідувач господарства:

7.45 – 16.15 (30 хв. обід,

ненормований робочий день)

Помічники вихователів:

7.45 – 16.15 (30 хв. обід)

Машиніст по пранню білизни:

7.45 – 16.15 (30 хв. обід)

Кухарі:

1 зміна 6.00 – 14.30

2 зміна 8.00 – 16.30

(30 хв. обід)

Комірник:

7.30 – 16.00

Робочий з компл. обл.:

8.00 – 16.30

Кастелянша:

8.00 – 16.30 (30 хв. обід)

Двірник:

6.00 – 14.30 (30 хв. обід)

Підсобний робітник:

7.30 – 16.00

Сестра медична

з дієтичного харчування

7.30-16.00 (30 хв. обід)

Перебування дітей в ДНЗ забезпечується в період з 6.30 ранку до 18.30 вечора.

22. Облік робочого часу персоналу ДНЗ здійснює завідувач.
23. При відсутності педагога або іншого працівника ДНЗ керівник зобов'язується терміново вжити заходів щодо зміни іншим педагогом або працівником.
24. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

25. Керівник закладу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі у вихідні дні. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Не залучаються до чергування у вихідні й святкові дні вагітні жінки й матері, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів віком від 3-х до 14-ти років, не залучаються до чергування у вихідні й святкові дні без їх згоди.

Робота органів самоврядування ДНЗ регламентується Положенням про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом.

26. Затверджено графік передачі ДНЗ сторожам в робочі дні:

- ПН. – вихователь-методист
- ВТ. - завідувач;
- СР. – практичний психолог;
- ЧТ. – завідувач;
- ПТ. – вихователь-методист

27. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік до 05.01. поточного року.

Надання відпустки керівнику закладу освіти оформлюється наказом ТВО, а іншим працівникам – наказом по ДНЗ. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина буде не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється надання основної щорічної відпустки протягом двох років підряд.

28. В разі відсутності в групі належної кількості дітей адміністрація має повноваження надати відпустку без збереження зарплати за виробничою необхідністю.

29. Педагогічним працівникам забороняється:

- а/ змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
- б/ продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в/ передоручати виконання трудових обов'язків іншим особам;

г/ проводити роботу з батьками вихованців, направлену на дезорганізацію батьківського колективу, підрив авторитету ДНЗ.

30. Забороняється в робочий час:

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

б/ відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків.

ЗАХОЧЕННЯ ЗА УСПІХІ В РОБОТІ.

31. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці та за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення:

- подяки;

- премії;

- нагородження грамотами.

32. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

33. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень.

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

СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

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

а/ догана;

б/ звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може застосоване відповідно до п.п. 3,4,7,8 ст.40,41 Кодексу законів про працю України (322-06).

Дисциплінарне стягнення застосовується органом, якому надано право прийняти на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

До застосування дисциплінарного стягнення завідуючий ДНЗ вимагає від порушника трудової дисципліни письмового пояснення. У випадках відмови працівника дати письмове пояснення, складається відповідний акт у присутності голови або членів ПК.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим 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 накладено пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

36. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі по ДНЗ і повідомляється працівникові під розписку.

37. 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, стягнення може бути знято до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Адміністрація ДНЗ має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу його ПК.

ПРО СКОРОЧЕННЯ.

38. Скорочення здійснюється згідно з КЗпП України, ст.40.

39. Згідно ст. 42 КЗпП України переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

а/ сімейним – при наявності двох і більше утриманців;

б/ особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;

в/ працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві;

г/ працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без від'їзду від виробництва;

д/ учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам. На яких поширюються чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

е/авторам винаходів; корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;

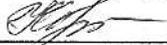
ж/працівникам, які дістали на цьому підприємстві трудове каліцтво або професійне захворювання;

з/ особам з числа депортованих з України, на протязі п'яти років, з часу повернення на постійне місце проживання до України;

и/ працівникам з числа колишніх військово службовців строкової служби та осіб, які проходили альтернативну службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

«Узгоджено»

Голова ППО ДНЗ № 270

 Г.А.Коваленко

05 березня 2020 р.



«Затверджено»

Завідувач ДНЗ №270

 Н.П.Сукач

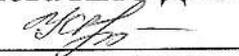
05 березня 2020 р.

Комплексні заходи щодо створення безпечних та нешкідливих умов праці на 2020р.

| № | Найменування заходів і робіт | Срок виконання | Особи, відповідальні за виконання |
|----|--|--------------------------|-------------------------------------|
| 1 | Виготовлення та встановлення нових, більш ефективних інженерно-технічних запобіжних засобів охорони праці (огорожа, сигналізація) | Протягом 2020-2021р.р | Завідувач господарства Кравець Л.О. |
| 2 | Виконання робіт щодо застосування сигнальних кольорів та знаків безпеки відповідно до правил | згідно з необхідністю | Завідувач господарства Кравець Л.О. |
| 3 | Привести в порядок сходи та козирки виходів з груп на 1-му поверсі згідно з санітарними правилами утримання д/з | протягом 2020 року | Завідувач господарства Кравець Л.О. |
| 4 | Улаштувати територію майданчика для вивчення правил вуличного руху. | до 05.2020 | Вихователь-методист Палайда Т.І. |
| 5 | Придбати спецодяг для працівників в необхідній кількості. | по мірі зносу | Кастелянша Сисоєва С.М |
| 6 | Провести перезарядку вогнегасників . | згідно графіка | Завідувач господарства Кравець Л.О. |
| 7 | Провести навчання працівників з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності. | згідно плану | Завідувач господарства Кравець Л.О. |
| 8 | Провести реконструкцію систем опалення з метою доведення температурного режиму до встановлених нормативів | протягом 2020 року | Завідувач господарства Кравець Л.О. |
| 9 | Провести реконструкцію санітарно-побутових приміщень та обладнання їх сучасним інвентарем і пристроями: туалетні кімнати груп № 9, № 8; процедурний кабінет в медичному блоці. | протягом 2020 -2021 р.р | Завідувач господарства Кравець Л.О. |
| 10 | Провести реконструкцію каналізаційної системи в підвальних приміщеннях. | протягом 2020 року | Завідувач господарства Кравець Л.О. |
| 11 | Відремонтувати автоматичну пожежну сигналізацію та заключити договір на її технічне обслуговування. | протягом 2020 року | Завідувач господарства Кравець Л.О. |
| 12 | Установка відеодомофона з метою встановлення пропускового режиму. | протягом 2020 року | Завідувач Сукач Н.П. |
| 13 | Провести ремонт ігрових павільйонів груп: заміна покрівлі павільйонів груп № 2, 3, 6, 7; заміна підлоги груп № 4, 5. | протягом 2020 -2021 р.р. | Завідувач господарства Кравець Л.О. |

Узгоджено»

Голова ППО ДНЗ № 270

 Г.А.Коваленко
05 березня 2020 р.



«Затверджено»

Завідувач ДНЗ №270

 Н.П.Сукач
05 березня 2020 р.

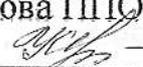
ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, які забезпечуються милом
та миючими засобами
(грамів на місяць для однієї особи)

| № п/п | Перелік професій і посади працівників, яким безкоштовно видається мило | Для туалетних потреб | Для санітарно-гігієнічних потреб*** |
|-------|--|----------------------|-------------------------------------|
| 1. | Двірник | 400 | |
| 2. | Помічник вихователя | 100 | 150 |
| 3. | Медичний персонал | 150 | 200 |
| 4. | Завідувач господарства | 100 | - |
| 5. | Працівники кухні | 100 | 200* |
| 6. | Прибиральник службових приміщень | 400 | 100 |
| 7. | Робітник, зайнятий обслуговуванням приміщень і споруд | 300 | 100 |
| 8. | Машиніст із прання та ремонту спецодягу | 100 | 200 |

Примітка: * Мило, яке передбачено на санітарно-гігієнічні потреби кухарям, працівникам кухні видається для місць загального користування (до умивальника).

** 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 місця загального користування.

Узгоджено»
Голова ППО ДНЗ № 270
 Г.А.Коваленко
05 березня 2020 р.

«Затверджено»
Завідувач ДНЗ №270
 Н.П.Сукач
05 березня 2020 р.



ПЕРЕЛІК
професій та посад, яким безкоштовно видається
спеціальний одяг, спеціальне взуття та
інші засоби індивідуального захисту

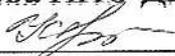
| № п/п | Професія, посада | Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту | Строки носіння в місяцях |
|-------|---|--|---------------------------------------|
| 1. | Двірник | Фуфайка Рукавиці Фартух з нагрудником | 12 6 12 |
| 2. | Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель | Комбінезон Берет Рукавиці Окуляри захисні закриті Респіратор пилозахисний | 12 12 1 До зносу До зносу |
| 3. | Сторож | - кожух - шапка - рукавиці | 24 36 24 |
| 5. | Медична сестра | Халат бавовняний Ковпак або косинка бавовняна Рушник Щітка для миття рук | 6 6 6 До зносу |
| 6. | Кухар | Халат бавовняний Брюки світлі бавовняні Фартух білий бавовняний Ковпак (косинка) білий бавовняний Рукавиці бавовняні Рушник | 4 4 4 4 4 4 |
| 7. | Вихователь груп раннього віку | Халат білий бавовняний | 12 |
| 8. | Помічник вихователя | Халат білий бавовняний Ковпак або косинка бавовняна | 12 12 |

| | | | |
|----|---|-----------------------------------|----|
| | | Халат темний для прибирання | 12 |
| | | Фартух бавовняний | 12 |
| | | Рушник | 6 |
| 9. | Машиніст із прання білизни та ремонту спецодягу | Халат білий бавовняний | 12 |
| | | Халат темний | 12 |
| | | Косинка біла бавовняна | 12 |
| | | Рушник | 6 |
| | | Черевики на гумовій підшві | 6 |
| 10 | Підсобний робочий харчоблоку | Халат білий бавовняний | 4 |
| | | Халат темний | 6 |
| | | Косинка (ковпак) білий бавовняний | 4 |
| | | Фартух білий бавовняний | 4 |
| | | Фартух клейончатий | 4 |
| | | Рушник | 4 |
| 11 | Комірник | Халат білий бавовняний | 6 |
| | | Халат темний | 6 |
| | | Косинка (ковпак) бавовняний | 6 |
| | | Рушник | 6 |
| 12 | Завідувач господарства | Халат білий бавовняний | 6 |
| | | Халат темний | 6 |

Додаток № 10 до пункту 6.1.7.
колективного договору по ДНЗ № 270

«Узгоджено»

Голова ППО ДНЗ № 270

 Г.А.Коваленко

05 березня 2020 р.

«Затверджено»

Завідувач ДНЗ №270

 Н.П.Сукач

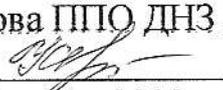
05 березня 2020 р.



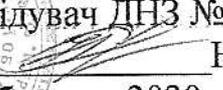
ПЕРЕЛІК

робочих місць що потребують атестації та терміни її проведення

| №№ | Професія, посада | Термін проведення атестації | Посада. П.І.Б. відповідальних за проведення атестації |
|----|---|-----------------------------|--|
| 1. | Кухар | 10.11.2021 | Завідувач Сукач Н.П., вихователь-методист Палайда Т.І., завідувач господарства |
| 2. | Машиніст із прання та ремонту спецодягу | 10.11.2021 | Кравець Л.О., голова ПК Коваленко Г.А., помічник вихователя Змій К.О. |

«Узгоджено»
Голова ППО ДНЗ № 270
 Г.А.Коваленко
05 березня 2020 р.

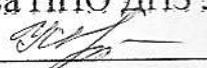


«Затверджено»
Завідувач ДНЗ №270
 Н.П.Сукач
05 березня 2020 р.

ПЕРЕЛІК
посадових осіб, відповідальних за виконання окремих норм і положень
колективного договору

| № | Назва розділів та номери пунктів | Термін виконання | Посада, П.І.Б. відповідальних за виконання |
|----|----------------------------------|---------------------------------------|---|
| 1. | Розділ III | | |
| | п.п. 3.1.1, 3.1.2, 3.1.7, 3.1.9 | постійно | завідувач Сукач Н.П. |
| | п.п. 3.1.8, 3.1.10 | при прийомі на роботу, при звільненні | завідувач Сукач Н.П. |
| | п.3.1.18 | На початок року | завідувач Сукач Н.П. |
| | п.п. 3.2.1- 3.2.3 | постійно | Члени ПК ППО Коваленко Г.А., Змій К.О., Матросова Т.Б., Коробкіна І.Б. |
| 2. | Розділ IV | | |
| | п.4.1.4 | згідно графіка | завідувач Сукач Н.П. |
| | п. 4.1.7 | протягом року | |
| | п. 4.1.15 | щомісяця | |
| | п. 4.1.18 | постійно | |
| 3. | Розділ V | | |
| | п.п. 5.1.1, 5.1.2 | згідно графіка | завідувач Сукач Н.П. |
| | п. 5.1.10 | по мірі необхідності | |
| 4. | Розділ VI | | |
| | п.п. 6.1.1, 6.1.3 - 6.1.9 | постійно | Члени адміністрації: завідувач Сукач Н.П., вихователь-методист Палайда Т.І., завідувач господарства Кравець Л.О.; |

| | | | |
|----|--------------------|---------------------------|--|
| | | | члени ПК Коваленко Г.А., голова ПК. Практичний психолог Матросова Т.Б., помічник вихователя Змій К.О., вихователь Коробкіна І.Б. |
| | п. 6.1.11 | постійно | завідувач Сукач Н.П. |
| | п. 6.1.12 | по мірі необхідності | |
| | п. 6.1.16 | осінньо-зимовий період | завідувач Сукач Н.П. завідувач господарства Кравець Л.О. |
| | п. 6.2.3 | протягом навчального року | Члени ПК: Коваленко Г.А., Матросова Т.Б., Змій К.О. |
| 5. | Розділ УІІ | | |
| | п. 7.1.1 | згідно графіка відпусток | Завідувач Сукач Н.П. |
| | п. 7.1.4 | протягом року | Завідувач Сукач Н.П. |
| | п. 7.2.1 | Щороку, згідно графіка | Голова ПК Коваленко Г.А. |
| 6. | Розділ УІІІ | | |
| | п.п. 8.1.1- 8.1.3 | постійно | Адміністрація закладу |
| | п.п. 8.2.1- 8.2.2 | постійно | ПК ППО закладу |
| 7. | Розділ ІХ | | |
| | п. 9.1.1 | Згідно графіка | ПК ППО закладу |
| | п. 9.1.2 | Травень, грудень | Завідувач Сукач Н.П. |

«Узгоджено»
Голова ГПО ДНЗ № 270
 Г.А.Коваленко
05 березня 2020 р.



«Затверджено»
Завідувач ДНЗ №270
 Н.П.Сукач
05 березня 2020 р.

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються
адміністрацією з профспілковим комітетом

| №№ | Зміст питання | Підстава |
|----|---|--|
| 1. | Згода на встановлення 6-ти місячного строку випробування при прийнятті на роботу. | ст. 26 КЗпП України |
| 2. | Згода на розірвання трудового договору з 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 р. |
| 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 |

| | | Україна від 29.12.2004 р. № 536 |
|----|---|--|
| 5. | <p>Запровадження та зміни форм і систем оплати праці, розцінок, 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 основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу у нічний час, за несприятливі умови праці тощо); премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (у тому числі погоджувати штатні розписи)</p> | <p>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 праці» від 24.03.1995 р. № 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 р. № 898, пункти 52, 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджено наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р., додаток № 9 до Інструкції № 102 від 15.04.93 р.</p> |
| 6. | <p>Встановлення 5-ти денного або 6-ти денного робочого тижня.</p> | <p>ст.55 КЗп П України</p> |
| 7. | <p>Питання робочого часу і часу відпочинку (у тому числі: - надання дозволу приймати їжу протягом робочого часу на тих роботах, де не має можливості встановити перерву); - графіки змінності; - графіки надання відпусток та перенесення їх інший період; - запровадження підсумованого обліку робочого часу;</p> | <p>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 р. № 504/96-ВР.</p> |

| | | |
|-----|--|--|
| | - дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні. | |
| 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 невикробничого характеру, затв. постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 р. № 270, п. 11 Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 р. № 1232. |
| 13. | Накладання дисциплінарного стягнення на члена виборного профспілкового органу | ст. 252 КЗпП України |

В договорі прощуровано

та пронумеровано 46 арк.

Сергій Шимків аркушів

Тарова М

Коваленко С



1. Визначення змісту роботи

2. Розподіл завдань між виконавцями та
технічардними списками
3. Термін виконання роботи

13. Термін виконання роботи

14. Підписи виконавців

1. Визначення змісту роботи
2. Розподіл завдань між виконавцями та
технічардними списками
3. Термін виконання роботи
4. Підписи виконавців