



УКРАНА
ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

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

На 16.08.2020 № 01-14/1032 від _____

Завідувачу
ДНЗ (ясла-садок) №159
«Теремок» ЗМР
Марковій Н.М.

Голові профспілкового комітету
ДНЗ (ясла-садок) №159
«Теремок» ЗМР
Остапцовій І.І.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом ДНЗ (ясла-садок) №159 «Теремок» ЗМР, укладений на 2020-2023 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі - управління) 16 серпня 2020 за № 159.

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 додатках 5, 7, 8 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.

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

- оприлюднює на сайті міської ради та шомісяця 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.

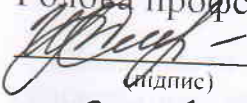
Ю.В. Швець

Начальник управління

ПІДПИСАНО

від трудового колективу

Голова профспілкового комітету

 І.І. Остапцова
(підпис) (П.І.Б.)

«10» березня 2020 року

від роботодавця

Завідуюча дошкільного навчального закладу (ясла-садок) №159 «Теремок»

Запорізької міської ради Запорізької області по Шевченківському району

 Н.М. Маркова
(підпис) (П.І.Б.)

«11» березня 2020 року

Схвалений на зборах

трудового колективу ДНЗ №159

«10» березня 2020 року

Протокол № 2

Колективний договір

між роботодавцем та профспілковим комітетом
дошкільного навчального закладу (ясла-садок)

№159 «Теремок»

на 2020-2023 роки

Розділ 1

Загальні положення

Визначаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1. Цей колективний договір укладено на 2020-2023 роки.
2. Колективний договір схвалено загальними зборами трудового колективу, протокол № 2 від 10 березня 2020р., і набуває чинності з дня підписання.
3. Колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
Адміністрація дошкільного навчального закладу /ясла – садок/ № 159 "Теремок" Запорізької міської ради Запорізької області, в особі завідуючої Маркової Наталії Миколаївни, яка має відповідні повноваження.
Трудовий колектив, в особі голови профспілкового комітету Остапцової Ірини Іванівни, яка відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників дошкільного навчального закладу № 159 /ясла-садок/ "Теремок" у галузі виробництва, праці, побуту, культури.
5. Завідувача дошкільного навчального закладу № 159 /ясла-садок/ "Теремок" визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників дошкільного навчального закладу № 159 /ясла-садок/ "Теремок" в колективних переговорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: Паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх соціально-економічних і трудових відносин.
7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною угодами.
8. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.
9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу.
10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Територіальних угод з питань, що є предметом колективного договору та з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників та підлягають повідомній реєстрації в УПСЗН ЗМР по Шевченківському району.
11. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у місячний строк з дня отримання іншою стороною.
12. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом всього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або їх виконання.
13. Переговори щодо укладення колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 3 місяця до закінчення строку дії колективного договору.
14. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір.
Після підписання колективний договір подається для повідомної реєстрації в УПСЗН ЗМР по Шевченківському району.
Після реєстрації колективний договір доводиться до відома працівників закладу.

Розділ 2

Виробничі та трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність дошкільного навчального закладу № 159 /ясла-садок/ "Теремок", виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, підвищення становища працівників.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання, технічних засобів навчання і т. ін.
4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і, якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.
5. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
6. 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 відповідно до чинного законодавства і даного колективною договором.
7. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.
8. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати з попередженням за два місяці.
9. У термін визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в закладі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою вихідної допомоги (ст.6 Закону України "Про охорону праці").
10. Протягом 2 днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організацій праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
11. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм та умов застосування норм.
12. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівникам не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження (ст.32 КЗпП).
13. Забезпечити своєчасне (не раніше 1 разу на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати).
14. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
15. Режим роботи, графік роботи, затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.
16. При складанні графіку роботи забезпечити, за їх згодою, оптимальний режим роботи для жінок, що мають 2 і більше дітей віком до 14 років, для тих, хто поєднує роботу з навчанням.
17. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.
18. Залучати працівників у надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою у подвійному розмірі(ст.106, КЗпП України).
19. У разі запровадження чергування у святкові та вихідні дні в закладі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри з оплатою у подвійному розмірі посадового окладу або за заявою працівника надавати інший день відпочинку.
20. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках та їх згодою з профспілковим комітетом.
21. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно ст.107 КЗпП (подвійному розміру оплати праці, або на бажання працівника інший день відпочинку).
22. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим

- комітетом не пізніше 15 січня поточного року і доводити до відома працівників.
23. Повідомляти працівників про дату відпуски не пізніше за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України "Про відпуски").
 24. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком період у випадках порушення терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпуски. В інших випадках при узгоджені з адміністрацією.
 25. У випадку поділу відпуски на частини за бажанням працівника основну частину відпуски надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпуски надавати педагогічним працівникам у канікулярний період незалежно від часу прийняття їх на роботу, (п.4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпуски здійснювати у порядку, передбаченому Законом України "Про відпуски".
 26. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпуски (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних днів.).
 27. Надавати відпустку (або її частину) керівникам та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова Кабінету Міністрів від 14 квітня 1997 року № 346).
 28. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т. ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.
 29. Тривалість додаткових оплачувальних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпуски (ст.7 Закону України "Про відпуски", накази Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 1 жовтня 1997 року та № 8 від 5 лютого 1998 року, лист Міністерства освіти України від 1 березня 1998 року 31/9-96. (додаток № 3)
 30. Жінкам, які працюють і мають 2 і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, за їх бажанням щорічно надавати додаткову відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, (ст.73 КЗпП України (322-08). Частина перша ст. 19 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2128 – IV від 22.10.04, але не більше 17 календарних днів по цим пунктам сумарно.
 31. Відкликання працівників із щорічної відпуски здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених законодавством (ст.12 Закону України "Про відпуски").
 32. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
 33. Запобігати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
 34. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.
 35. Встановити в закладі 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю. За графіком роботи з 6:30 до 18:30. В вихідні та святкові дні, (в разі потреби та запиту батьків) організувати роботу працівників за графіком.
 36. Сторожа та двірник працюють за графіком, де сумарна кількість годин ведеться за місяць згідно норми.
 37. Надавати відпуски без збереження заробітної плати за наявності особистої заяви працівника не більше 15 календарних днів на рік (ст.. 26 ЗУ «Про відпуски») та надавати в обов'язковому порядку відпуски без збереження заробітної плати передбачені ст.. 25 «Про відпустку».

Профком зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації, їх права та обов'язки.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.
4. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до типового положення про атестацію педагогічних працівників України (з урахуванням змін і доповнень, внесених згідно з листом Міністрів України від 18.04.94р. № 1/9-88).
5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони угоди домовились про наступне:

- Встановити в закладі 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю. За графіком роботи з 6:30 до 18:30. В вихідні та святкові дні, (в разі потреби та запити батьків) організувати роботу працівників за графіком.
- Сторожа та двірник працюють за графіком, де сумарна кількість годин ведеться за місяць згідно норми.
- Надавати щорічну тарифну відпустку згідно законодавствам.
- Надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника не більше 15 календарних днів на рік.

Розділ 3

Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з профкомом – не пізніше, як за три місяці до здійснення цих заходів із попередженням всіх працівників за 2 місяці.
2. Надавати за особистою заявою згідно ст.56 "Про освіту" можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу), без будь-яких обмежень трудових прав працівника, і з збереженням оплачуваної відпустки та всіх пільг, гарантій, компенсацій, встановлених цим колективним договором. ст.79 КЗпП України.
3. Здійснювати аналіз стану прогнозування використання трудових ресурсів в закладі.
4. При прогнозуванні масового вивільнення працівників розробити та реалізувати узгоджену з профкомом (трудоим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.
5. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності працівників провести його після закінчення навчального року.
6. При виникненні необхідності вивільнення працівників:
Повідомляти не пізніше як за 2 місяці у письмовій формі працівників та державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників. Вивільнення здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідацію суміщення і т.п.
7. При зміні роботодавця дошкільного навчального закладу № 159 "Теремок" /ясла-садок/, а також у разі реорганізації (злиття, поєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

Профком зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників.
2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.
3. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, які мають дітей віком до 3 років (до 6 років – ч. 2 ст.149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини – інваліда (ст.184 КЗпП України).
4. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам перед пенсійного віку.

Розділ 4 **Оплата праці**

Адміністрація зобов'язується:

Оплата праці в закладі здійснюється за посадовим окладом, згідно штатного розпису.

1. Заробітна плата визначається першочерговим видом платежу в ДНЗ. Мінімальний посадовий оклад встановлено у розмірі прожиткового мінімуму на 1 січня календарного року. Якщо розмір заробітної плати є нижчим від розміру мінімальної зарплати, проводиться доплата до її рівня.
Здійснювати оплату праці (в тому числі підвищення ставок та окладів, встановлення доплат, надбавок тощо) у відповідності до наказів Міністерство освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 36.09.2005р. №557, «Про затвердження інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.1993р. №102. Оплата праці медичних працівників здійснюється на підставі відповідного наказу Міністерства охорони здоров'я України.
2. Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, положень про преміювання.
3. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
4. Відповідно до ст.15 закону України "Про оплату праці" погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в закладі.
5. Затвердити попередньо погоджене з профкомом положення про преміювання, спільно з профкомом:
 - Розподіляти фонд матеріального заохочення;
 - Здійснювати преміювання працівників закладу;
 - Виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавки за вислугу років згідно з порядком, встановленим у цьому колективному договорі.
6. Виплачувати працівникам закладу заробітну плату у грошовому вираженні через закладу **Ощадбанку** України шляхом її безготівкового накопичення на пластикових картках двічі на місяць за фактично відпрацьований час, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду за який здійснюється виплата. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковими днями виплачувати заробітну плату напередодні.
7. Заробітну платню за період відпуски виплачувати за 3 дні до початку відпустки. У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.
8. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що

належать до виплати.

9. При затримці виплати заробітної плати виплачувати компенсацію за порушення строків її виплати відповідно Постанови Кабінету міністрів України від 21.02.2001р № 159. Відповідальність з цього питання покласти на керівника закладу.
10. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:
 - Оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.
 - При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.).
11. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з належних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії і т.п.), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умовах виконання працівником іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.
12. При відсутності іншої організаційно-педагогічної роботи, оплату здійснювати з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, але не менше двох третин заробітної плати.
13. Плату та зміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу не менше 50% заробітної платні відсутнього робітника. У відповідності до п.4 наказу міністерства освіти і науки України від 26.09.05 № 557. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п.76 інструкції про порядок обчислення заробітної платні працівників освіти виплачувати до кінця навчального року:
 - У випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку, – мінімальну заробітну платню за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи.
 - У випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку, – заробітну платню, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.
14. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної платні та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулася подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок з фонду соцстрахування.
15. Час простою не з вини працівника, при умові попередження адміністрації про його початок, оплачувати в розмірі 2/3 окладу. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для здоров'я чи життя працівника або людей, які його оточують, і навколишнього середовища, не з його вини, за ним зберігається середній заробіток (ст.113 КЗпП).
16. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:
 - З підстав, зазначених у ст.36 КЗпП України та п. 1,2 і 6 ст.40. трудового договору з підстав КЗпП України вихідна доповнена виплата у розмірі не менше середнього місячного заробітку.
 - В наслідок порушення роботодавцем або уповноваженим органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (ст.38, 39) у розмірі передбаченому колективним договором, але не менш три місячного заробітку.
17. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі до 40% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час з 22-00 до 6-00.
18. В роботі сторожів запроваджено підсумований облік робочого часу. У цьому випадку тривалість робочого часу не повинна перевищувати встановлену за рік (ст.50, 51, 61 КЗпП).
19. Здійснювати доплату за роботу з дезінфікуючими засобами в розмірі 10% від посадового окладу.
20. Відповідно до діючого трудового законодавства надавати у зв'язку із зайнятістю за неповторюваний робочий день та особливий характер праці додаткову відпустку, (додаток № 3.).
21. Здійснювати підвищену оплату праці працівникам, з важкими і шкідливими умовами праці (Додаток №5) згідно з додатком № 2 Галузевої угоди.

Профком зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.
2. Сприяти у наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
3. Порухувати питання про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.45, 141, 147-1 КЗпП, ст.36 Закону України «Про колективні договори і угоди»).
4. Представляти та брати участь у розгляді всіх трудових спорів з питань трудового законодавства.
5. Звертатися до суду з заявами на захист всіх прав та інтересів членів профспілки.
6. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ 5 **Охорона праці**

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання комплексних заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов на які передбачається 0,2% від ФОП з охорони праці (Додаток № 6).
2. Проводити аналіз виробничого та невиробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо покращення умов безпеки гігієни та виробничого середовища та запобігання нещасних випадків та профзахворювань.
3. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці всіх працівників закладу.
4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про Охорону праці», нормативних актів про охорону праці, графіків планово – попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.
5. Забезпечити працюючих спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту (Додаток № 8).
6. Забезпечити умивальні миючими засобами. (Додаток № 8)
7. Не допускати жінок до підняття вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінкам (затвержені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993р. № 241).
8. Відшкодувати працівникам шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаних з виконанням трудових обов'язків, здійснюється фондом соціального страхування від нещасних випадків, відповідно до законодавства.
9. При втраті працездатності всі виплати здійснювати згідно чинного законодавства.
10. Організувати збори колективу закладу з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови для його навчання та виконання громадського нагляду за охороною праці (в колективі передбачити ці умови ст.42 Закону України «Про охорону праці», постановою президії ЦК профспілки працівників освіти і науки України від 11.05.97р. № 11-32).
11. Запровадити систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимоги особистої і колективної безпеки, беруть активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в закладі.
12. Організувати безоплатно проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, в т.ч. зайнятих на важких роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб до 21 року. Зберігати за працівниками місце роботи і середній зарплаток за час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України "Про охорону праці").

13. Забезпечувати позачерговий медичний огляд працівників, за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці (ст.17. Закону України «Про охорону праці»).
14. Проводити атестацію робочих місць не рідше 1 раз на 5 років.
15. Виконати до 20 листопада всі заплановані заходи по підготовці до роботи у зимових умовах.
16. Придбати для куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки і т.і.
17. Забезпечити належне утримання санітарно – побутових приміщень.
18. Заходи про поліпшення умов праці узгоджувати з ПК.

Профком зобов'язується:

- Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.
- Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.
- Розглядати на засіданні профкому заявки на спецодяг, а також контролювати їх застосування.
- Систематично перевіряти виконання господарськими керівниками пропозицій громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.
- Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

Розділ 6

Соціально – побутові пільги, гарантії, компенсації.

Адміністрація зобов'язується:

1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного Заробітку (не менше посадового окладу) при наданні відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).
2. Надати педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі одного окладу (ст.57 Закону України "Про освіту").
3. Створити умови для проходження педагогами – жінками, які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження.
4. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або тимчасове переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України "Про освіту").
5. Організувати піклування про ветеранів ВВВ, праці та пенсіонерів закладу:
 - запрошувати їх на свята та урочисті збори;
 - надавати допомогу та сприяти санаторно-курортному лікуванню в разі необхідності та інше краще.
6. При прийнятті на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілу навантаження, оплаті праці, призначенні на посади, преміюванні, нагородженні та інших трудових, соціально-економічних питаннях забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.
7. Надати пільги, встановлені законодавством працівникам призваним на військову службу та призваним під час мобілізації (ст. 119 КЗпП України).

Профком зобов'язується:

1. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.
2. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санітарно – курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.
3. Організувати проведення "Днів здоров'я", виїзди на природу. Організувати роботу "Групи здоров'я для працівників та ін.
4. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Нового Року та ін.
5. Проводити День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свята ветеранів та пенсіонерів.
6. Забезпечити проведення профілактичних бесід с працівниками щодо профілактики ВІЛ інфекцій – СНІД серед працюючих.

Розділ 7

Гарантії діяльності профспілкової організації.

Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально економічних інтересів працівників.
2. Надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари для забезпечення його діяльності, приміщення для зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України).
3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 3 днів після виплати зарплати.
4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без попередження з відповідними профорганами.
5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до Складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.
6. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально – побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.
7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, техніки безпеки, виконанням колективного договору.

Розділ 8

Контроль за виконанням колективного договору.

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, **встановити** термін їх виконання – 1 рік.
2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про **хід** виконання колективного договору.
3. Двічі на рік (липень, січень-лютий) спільно аналізувати стан виконання колективного **договору**, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань, **аналізувати** причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Профком зобов'язується:

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

За дорученням трудового колективу

Завідуюча ДНЗ № 159



Маршова Н. М.

Голова профкому ДНЗ № 159

Остапчук І. І.

11.03 .2020р.

11.03 .2020р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

**На зборах трудового
колективу**

Протокол № 2

Від 10, 03, 2020р.

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК

І.І. Остапцова

Протокол засідання ПК

№ 12 від 10.03 2020р.

**Положення
про преміювання та надання
матеріальної допомоги працівникам
дошкільного навчального закладу № 159 "Теремок"**

м. Запоріжжя
2020 р.

I. Загальні положення преміювання

- 1.1. Положення складене на підставі підпункту «в» пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників закладів окремих галузей бюджетної сфери" підпункту 5 пункту 4 МОН України від 26.09.2005 р. № 557 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ" відносно 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 підпункт 5 пункту 4 наказу МОН України від 26.09.2005 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 та надання матеріальної допомоги можуть проводитись лише за рахунок економії фонду заробітної плати по закладу.

II. Порядок преміювання працівників

- 2.1 Сума премії не обмежується і залежить від особистого вкладу працівника в роботу колективу, закладу.
- 2.2 Преміювання організовується таким чином, щоб була встановлена пряма залежність між розміром премії та обсягом і значимістю вкладу працівника, спонукати премійованого та інших членів колективу до якісної, творчої праці, виявлення ініціативи, дотримання трудової дисципліни, підвищення результативності.
- 2.3. Рішення про преміювання приймається адміністрацією та погоджується з профспілковим комітетом.
- 2.4. Преміювання проводиться за наказом керівника закладу з посиланням на погоджувальний протокол засідання ПК згідно цього Положення.
- 2.5. Підставою для преміювання є подання матеріалів підготовлених вихователем-методистом, завгоспом, головою ПК, головою ради ДНЗ, головою атестаційної комісії з конкретним визначенням результатів діяльності, її ефективності та значення для колективу.
- 2.6. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, порушення трудової дисципліни працівник знімається з преміювання або преміюється частково.

III. Розміри преміювання

- 3.1. Вихователь-методист, соціальний педагог, практичний психолог преміюються за:
 - високі досягнення в роботі або окремих її напрямках, заходах, ініціативу, творчий підхід до справи-до 100%;
 - діяльність в інтересах закладу, не пов'язану з основною діяльністю до 50%;
 - значне підвищення результативності навчально-виховного процесу до 50%;
 - запровадження перспективного педагогічного досвіду до 50%.
- 3.2. Педагогічні працівники преміюються за:
 - високі досягнення та результативність в роботі або окремих її напрямках, заходах, ініціативу, творчий підхід до справи до 100%;
 - значне підвищення результативності навчально-виховного процесу, рівня навченості вихованців до 100%;
 - створення та запровадження перспективного педагогічного досвіду до 50%;
 - участь в експериментальній роботі, розробці авторських програм, навчальних посібників до 50%;

- створення, поповнення, удосконалення матеріально-технічної бази кабінету до 50%;
 - результативну участь в представницьких педагогічних закладах до 50%.
- 3.3. Медичний персонал** преміюється за:
- створення умов для ефективного медичного обслуговування в закладі до 50%;
 - дієвий контроль за економією споживання електро, водо, теплопостачання до 50%;
 - активну участь в матеріально-технічному забезпеченні і ремонтних роботах до 50%.
- 3.4. Завгосп** преміюється за:
- зразкову організацію господарчого функціонування дошкільного закладу до 100%;
 - дієвий контроль за економією споживання електро, водо, теплопостачання до 50%;
 - безпечну організацію роботи технічного персоналу до 30%;
 - активну участь в матеріально-технічному забезпеченні та ремонтних роботах до 80%.
- 3.5. Навчально-допоміжний та обслуговуючий персонал** преміюється за:
- утримання робочої зони в зразковому порядку до 60%;
 - зразкове забезпечення утримання робочої зони згідно санітарного, технічного, протипожежного стану до 50%;
 - активну участь в матеріально-технічному забезпеченні та ремонтних роботах до 50%.

IV. Порядок надання матеріальної допомоги

- 4.1.** Підставою для надання матеріальної допомоги є особиста заява працівника з конкретизацією причин погіршення матеріального становища.
- 4.2.** Рішення про надання матеріальної допомоги приймається адміністрацією та погоджується з профспілковим комітетом.
- 4.3.** Надання матеріальної допомоги проводиться за наказом керівника закладу з посиланням на погоджувальний протокол засідання ПК згідно цього Положення.
- 4.4.** Надання матеріальної допомоги може проводитись у разі:
- довготривалого лікування та працездатності;
 - поховання рідних у разі представлення стверджувальних документів;
 - інших випадках, що призвели до значного погіршення матеріального становища працівника.
- 4.5.** На підставі ст.57 Закону України "Про освіту " педагогічним працівникам надаються такі види матеріальної допомоги:
- на оздоровлення при наданні щорічної основної відпустки у розмірі одного місячного заробітку (не менше посадового окладу);
 - на вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу.
- 4.6.** Матеріальна допомога у тому числі й на оздоровлення надається у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

"Погоджено"

Голова ПК ДНЗ № 159

Остапцова І.І.
2020



Затверджую

Завідуюча ДНЗ № 159
Маркова Н.М.
2020

Режим роботи ДНЗ № 159 "Теремок"

Завідуюча ДНЗ:

08:00-16:30

Ненормований робочий день

Вихователі:

1 зміна: 06:30-12:30

2 зміна: 12:30-18:30

Вихователь-методист:

I 08:54-12:30

II 12:40-16:16

Музкерівник:

По спеціальному графіку.

Сторож:

По спеціальному графіку.

Практичний психолог:

07:30-15:12

Сестра медична старша:

07:30-15:42 (30 хв. обід)

Завідувач господарства:

08:00-16:30 (30 хв. обід)

Ненормований робочий день

Пом. Вихователів:

08:00-16:30 (30 хв. обід)

Пом. Вихователів

для дітей до 3-х років:

07:30-16:00 (30 хв. обід)

Діловод:

08:00-12:00

Машиніст з прання білизни:

08:00-12:00 (30 хв. обід)

Кухарі:

1 зміна: 06:00-14:30

2 зміна: 07:30-16:00

Кастелянка:

08:00-16:00

Робітник з обслуговування

й ремонту будівель:

08:00-12:00

Комірник:

12:30-16:30

Прибиральник

службових приміщень:

08:00-12:00

Двірник:

07:00-15:30 (30 хв. обід)

Перебування дітей в ДНЗ забезпечується в період з 06:30 ранку до 18:30 вечора.

"Погоджено"

Голова ПК ДНЗ № 159

Остапцова І.І.
2020



Додаток № 4

"Затверджую"

Завідуюча ДНЗ № 159

Маркова Н.М.

2020

РЕЖИМ РОБОТИ ДНЗ № 159 (п'ятиденний)

В ДНЗ № 159 функціонує 8 груп.
/ 6 груп дошкільного віку, 2 групи раннього віку /
за 12-годинним режимом роботи з 6.30 до 18.30.

"Погоджено"

Голова ПК ДНЗ № 159

[Signature]
Остапцова І.І.
2020



"Затверджую"

Завідуюча ДНЗ № 159
[Signature]
Маркова Н.М.
2020

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,
ЯКИМ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ ДО ПЛАТИ
ЗА ШКІДЛИВІ УМОВИ ПРАЦІ В ДНЗ № 159 У 2020 РОЦІ
ЗГІДНО ІНСТРУКЦІЇ № 102 "ПРО ПОРЯДОК ОБЧИСЛЕННЯ
ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ПРАЦІВНИКАМИ ОСВІТИ" ВІД 15.04.1993
ТА ЗА РОБОТУ З ДЕЗРОЗЧИНАМИ НАКАЗ ВІД 26.09.2005 №557**

- Кухар – 12%
- Підсобний робітник – 12%
- Машиніст з прання білизни – 12%
- Прибиральник – 10%
- Помічник вихователів – 10%

"Погоджено"

Голова ЛК ДНЗ № 159

Остапцова І.І.

2020



"Затверджую"

Завідуюча ДНЗ № 159

Маркова Н.М.

2020

ЗАХОДИ ЩОДО ВИКОНАННЯ ЗАКОНУ УКРАЇНИ "ПРО ОХОРОНУ ПРАЦІ" В ДНЗ № 159 НА 2020 РІК

1.	Поновити наказ "Про організацію роботи з охорони праці в ДНЗ № 159 у 2020-2023р.	До 1 вересня	Завідуюча
2.	Провести огляд-перевірку, щодо готовності ДНЗ до нового навчального	До 5 вересня	Комісія з ОП
3.	Оформити акти-дозволи на експлуатацію електрообладнання, драбин та обладнання з фізкультури.	28 серпня	Комісія з ОП
4.	Переглянути та поновити посадові та функціональні обов'язки педагогічних працівників та техперсоналу.	До 20 вересня	Завідуюча
5.	Систематично проводити інструктажі з питань охорони праці з працівниками. Провести навчання та атестацію робітників з ОП.	2 рази на рік	Завідуюча
6.	Здійснити контроль щодо організації НВП з питань безпечної життєдіяльності вихованців.	Постійно	Завідуюча Методист
7.	Підготувати звіти: – про стан травматизму вихованців під час НВП; – про виконання Заходів щодо забезпечення ОП, створенню здорових та безпечних умов роботи в ДНЗ № 159 в період з 2020-2023р.	1 раз на квартал	Комісія
8.	Поповнити інформаційно-правовий банк законодавчих та нормативних актів з ОП.	Протягом року	Завідуюча
9.	Провести ремонтні роботи: – в ІІ корпусі в групах № 1,2; – в пральні; – харчоблоці.	До 1 вересня 2020р.	Завідуюча Завгосп
10.	Провести своєчасні медичні профілактичні огляди працівників.	За графіком	Старша медсестра
11.	Своєчасне забезпечення закладу миючими та дезінфікуючими засобами, спецодягом, господарчим обладнанням.	Постійно	Завідуюча

"Погоджено"

Голова ПК ДНЗ № 159

Остапцова І.І.

2020



"Затверджую"

Завідуюча ДНЗ № 159

Маркова Н.М.

2020

НАВАНТАЖЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ДНЗ № 159 НА ТИЖДЕНЬ

1. Завідуюча ДНЗ –	40 годин
2. Завідувач господарства –	40 годин
3. Вихователь-методист –	18 годин
4. Практичний психолог –	30 годин
5. Вихователь –	30 годин
6. Музичний керівник –	36 годин
7. Музичний керівник –	11.2 години
8. Сестра медична старша –	36 годин
9. Робітник з обслуговування будівель –	20 годин
10. Прибиральниця службових приміщень –	20 годин
11. Діловод –	20 годин
12. Обслуговуючий персонал –	40 годин, а саме:
• Кухарі	
• Машиніст з прання білизни	
• Двірник	
• Помічник вихователя	
• Підсобний робітник	
• Кастелянка –	40 годин
• Комірник –	20 годин

"Погоджено"

Голова ЦК ДНЗ № 159

Остапцова І.І.
2020

Перелік професій, які забезпечуються безкоштовним спецодягом

№ з/п	Посада	Спецодяг	Строк
1.	Помічник вихователя	Фартух, хустка, халат	12 місяців
2.	Машиніст з прання білизни	Фартух, хустка, халат, рукавиці гумові	12 місяців 03 місяців
3.	Сестра медична старша	Халат, рукавиці гумові	12 місяців 03 місяців
4.	Кухар	Фартух, хустка, халат	12 місяців
5.	Завідувач господарства	Халат	12 місяців
6.	Двірник	Халат, бушлат, рукавиці комбіновані	12 місяців 06 місяців
7.	Прибиральниця	Халат рукавиці гумові	12 місяців 03 місяців
9.	Підсобний робітник	Халат рукавиці гумові	12 місяців 03 місяців

Норми видачі миючих засобів працівникам для особистого користування

№ з/п	Посада	Засіб	Кількість	Строк
1.	Вихователь	Мило	75г	На місяць
2.	Помічник вихователя	Мило	150г	На місяць
3.	Кухар	Мило	300г	На місяць
5.	Сестра медична старша	Мило	150г	На місяць
6.	Підсобний робітник	Мило	300г	На місяць

Графік сторожів на 2020 рік

П. І. П.	Кількість днів	Норма годин	Всього годин	Нічні години	Святкові години
Січень 2020 р.					
Наговійко Н. О.	20д	159г	155г	80г	12
Войтанік В. В.			162г	80г	-
Чабаненко А. Н.			191г	88г	36
Лютий 2020р.					
Наговійко Н. О.	20д	160г	156г	80г	-
Войтанік В. В.			173г	80г	-
Чабаненко А. Н.			143г	72г	-
Березень 2020р.					
Наговійко Н. О.	22д	175г	168г	80г	18
Войтанік В. В.			150г	80г	6
Чабаненко А. Н.			180г	88г	-
Квітень 2020р.					
Наговійко Н. О.	19д	152г	161г	80г	-
Войтанік В. В.			162г	80г	-
Чабаненко А. Н.			150г	80г	-
Травень 2020р.					
Наговійко Н. О.	20д	159г	179г	88г	24
Войтанік В. В.			168г	80г	6
Чабаненко А. Н.			173г	80г	18
Червень 2020р.					
Наговійко Н. О.	20д	159г	160г	80г	-
Войтанік В. В.			162г	80г	36
Чабаненко А. Н.			174г	80г	12
Липень 2020р.					
Наговійко Н. О.	21д	168г	150г	80г	-
Войтанік В. В.			168г	80г	-
Чабаненко А. Н.			186г	88г	-
Серпень 2020р.					
Наговійко Н. О.	22д	175г	180г	80г	-
Войтанік В. В.			173г	80г	18
Чабаненко А. Н.			167г	88г	6

П. І. П.	Кількість днів	Норма годин	Всього годин	Нічні години	Святкові години
Вересень 2020р.					
Наговійко Н. О.	21д	168г	143г	72г	-
Войтанік В. В.			150г	80г	-
Чабаненко А. Н.			168г	80г	-
Жовтень 2020р.					
Наговійко Н. О.	21д	167г	167г	80г	18
Войтанік В. В.			161г	80г	6
Чабаненко А. Н.			179г	88г	-
Листопад 2020р.					
Наговійко Н. О.	22д	176г	172г	80г	-
Войтанік В. В.			161г	80г	-
Чабаненко А. Н.			150г	80г	-
Грудень 2020р.					
Наговійко Н. О.	21д	168г	167г	88г	18
Войтанік В. В.			168г	80г	6
Чабаненко А. Н.			162г	80г	-
Відпрацьовано за рік					
Наговійко Н. О.	249д	1986г	1960г	968г	90г
Войтанік В. В.			1958г	960г	78г
Чабаненко А. Н.			2005г	992г	72

«Затверджено»
загальними зборами
трудового колективу ДНЗ № 159
протокол № 2 від «16» 03 2020 року



«Погоджено»
Голова ПК ДНЗ № 159
[Signature] І.І. Остапцова

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку для працівників дошкільного навчального закладу

ЗАГАЛЬНІ ДАНІ ПРО ДОШКІЛЬНИЙ ЗАКЛАД

Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 159 «Теремок» знаходиться в підпорядкуванні Територіального відділу освіти, молоді та спорту Шевченківського району м. Запоріжжя, вул. Чумацький шлях, 23, телефон: (0612) 65-17-05.

Працює з грудня 1963 року. Будівля типова розрахована на 150 місць. Кількість групових приміщень – 8.

ДНЗ № 159 загально розвиваючого типу. З 1997 року працює в україномовному режимі.

В ДНЗ функціонує 8 груп:

- 2 групи раннього віку;
- 6 груп дошкільного віку (режим роботи 12 годин):
 - а) 2 молодшого віку (режим роботи 12 годин);
 - б) 2 середнього віку (режим роботи 12 годин);
 - в) 2 старшого віку (режим роботи 12 годин).

Приймальні дні:

Завідуюча	Понеділок:	08.00-12.00
	Вівторок:	14.00-17.00
Вихователь-методист:	Середа:	09.00-11.00
	Четвер:	13.00-15.00
Сестра медична старша	Ранок:	07.30-09.00
	Вечір:	13.00-15.30

Відповідальність за організацію роботи з педагогами несе вихователь-методист, з техперсоналом – завгосп.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Відповідно до Конституції України працівники ДНЗ № 159 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 вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професії, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

У відповідності зі ст.15.49 Закону України «Про загальну середню освіту», «Положення про загальноосвітній навчальний заклад», прийом на роботу може здійснюватися по контракту відповідно законодавства.

Працівників закладів освіти приймають на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній 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;
 - пред'явлення паспорта та його 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 закладі;
 - ідентифікаційний номер та його копію.
6. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про дошкільну освіту».
7. Працівники ДНЗ можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
8. Прийняття на роботу оформлюється наказом Територіального відділу освіти, молоді та спорту Шевченківського району та дублюється наказом по ДНЗ № 159, який оголошується працівнику під розписку.
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. Юсти 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 завідуючим 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 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 ЗОШПО.

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/ удосконаливати НВП, впроваджувати в практику кращій досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівник, 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 угоди в інших навчальних закладах;
- д/ укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту». (1060-12);
- е/ доводити до відома педагогічних працівників ДНЗ у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- ж/ видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені відділом освіти Шевченківської районної адміністрації строки (13 та 28 числа кожного місяця).
- 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;
- ї/ 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, забезпечити на умовах повної оплати харчування працівників ДНЗ;
- л/ 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 встановлювати 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 поданими заявами (неповний робочий день).

П'ятиденний робочий тиждень встановлено за погодженням з ТВО.

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:

Завідуюча ДНЗ:

08:00-16:30

Ненормований робочий день

Вихователі:

1 зміна: 06:30-12:30

2 зміна: 12:30-18:30

Вихователь-методист:

I 08:54-12:30

II 12:40-16:16

Муз.керівник:

По спеціальному графіку.

Сторож:

По спеціальному графіку.

Практичний психолог:

07:30-15:12

Сестра медична старша:

07:30-15:42 (30 хв. обід)

Завідувач господарства:

08:00-16:30 (30 хв. обід)

Ненормований робочий день

Пом. Вихователів:

08:00-16:30 (30 хв. обід)

Пом. Вихователів

для дітей до 3-х років:

07:30-16:00 (30 хв. обід)

Діловод:

08:00-12:00

Машиніст з прання білизни:

08:00-12:00 (30 хв. обід)

Кухарі:

1 зміна: 06:00-14:30

2 зміна: 07:30-16:00

Кастелянка:

08:00-16:00

Робітник з обслуговування

й ремонту будівель:

08:00-12:00

Комірник:

12:30-16:30

Прибиральник

службових приміщень:

08:00-12:00

Двірник:

07:00-15:30 (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 завідуючий.
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 керівника закладу освіти з дозволу профспілкового комітету. Робота в вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін надання 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 та його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим колективом і профспілковим комітетом.

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

26. затверджено графік передачі ДНЗ сторожам в робочі дні:

ПН – вихователь-методист

ВТ – практичний психолог СР – вихователь-методист ЧТ – практичний психолог

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 РВС, 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:

змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;

- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

- передоручати виконання трудових обов'язків іншим особам;

- проводити роботу з батьками вихованців, направлену на дезорганізацію батьківського колективу, підрив авторитету ДНЗ;

30. Забороняється в робочий час:

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

- відволікати працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків.

ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ 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 (розпорядженні), 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/ переведення на нижче оплачувану роботу на строк 3 місяці (медперсоналу не стосується);

в/ звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути 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 дисциплінарного стягнення працівника не буде віддано 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 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. Переважне право на залишення на роботі у зв'язку зі змінами в організації дошкільного закладу мають працівники:

з більш високою кваліфікацією та якістю роботи;

- сімейні – при наявності двох чи більше утриманців; в сім'ї яких не має інших членів з самостійним заробітком;

- працівники, які мають більший стаж роботи в ДНЗ.

Наказ Міністерства фінансів України від 28.01.2012 № 5 / (у редакції
наказу Міністерства фінансів України від 26 листопада 2012 року №
1226)

ЗАТВЕРДЖУЮ

47,39 штатних одиниць

з місячним фондом заробітної плати
Дієму до 31 грудня 2020 року (прізвище, ім'я, по-батькові)
(224 531 грн. 29 коп.)

Заступник директора департаменту освіти і науки Закарпатської області
Ірина



ШТАТНИЙ РОЗІС

М.П.

Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 159 «Теремок» Закарпатської міської ради Закарпатської області
(назва установи)
на 01.01.2020 року

№ п/п	Підрозділ Категорія Посада	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад (грн.)	Підвищення посадового окладу (стави заборобід плати)	Надбавки (грн.)			Доплати (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на рік (грн.)
					згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 22 від 11.01.2018	згідно Постанови КМУ № 1418	згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 та наказу МОН № 102			
1	Завідуч	1,00	5 423	542,30	1 258,14	1 887,20	3 145,34	1 887,20	12 581,35	160 976,32
2	Виконавець-методист	0,50	5 087	254,35	559,57	839,36			4 192,17	59 381,36
3	Практичний психолог	0,75	5 087	981,53	939,36	1 259,03			6 262,19	75 926,38
4	Керівник групи	4 456		147,05	323,51	485,26			2 426,30	29 116,04
5	Виконавець-методист	0,20	3 141	207,05	455,51				2 733,05	32 796,72
6	Завідучка господарства	0,50	2 857						3 447,00	41 364,00
7	Діловод	1,50	3 048						1 429,50	17 154,00
8	Сестра медична старша	10,08	3 048	457,20					5 532,12	66 385,44
9	Помічник виконавця	0,50	2 859						33 790,22	405 556,64
10	Робітник з комплексного обслуговування в ремонті будівель	3,00	2 480						1 428,50	17 154,00
11	Кухар	1,00	2 291						832,80	9 993,60
12	Косметичка	0,50	2 291						2 291,00	27 492,00
13	Комірник	0,50	2 291						1 145,50	13 746,00
14	Мішенист із прання та ремонту спецодежды (білизни)	0,50	2 291						481,11	4 904,36
15	Підприємець службових приміщень	3,00	2 291						1 145,50	13 746,00
16	Сторож	3,00	2 291						1 145,50	13 746,00
17	Діловод	1,00	2 102						1 357,35	16 288,20
18	Підсобний робітник	1,50	2 102						378,36	4 540,32
19	Виконавець	4,00	5 087	2 034,80	4 476,56				6 714,84	80 578,08
20	Виконавець	0,46	4 772	229,06	503,52				755,89	9 070,68
21	Виконавець	3,00	4 456	1 336,80	2 940,36				2 940,36	35 284,32
22	Музичний керівник	0,50	4 456	422,80	490,16				20 586,72	247 040,64
23	Виконавець	2,00	4 141	824,20	1 822,04				735,24	8 822,88
24	Виконавець	7,00	3 626	2 676,20	5 862,04				11 387,75	136 653,00
25	Музичний керівник	1,50	3 626	545,40	1 199,88				3 787,40	45 450,80
Всього		47,39	3 457	325,38	457,20	9 407,54	3 145,34	1 357,35	19 798,33	2 694 375,48

Керівник

Н.М.Маркова

(підпис) (підпис) (підпис) (підпис) (підпис)

Керівник бухгалтерської служби / начальник
планово-фінансового підрозділу

М.П.

Прошнуровано та пронумеровано

31 аркунів

(*тридцять один*)

Голова ПК ДНЗ № 159

Остапцова І.І. Остапцова І.І.

