

змінити на «колективний договір», відповідно до ст. ст. 2,3 Закону України «Про колективні договори і угоди», та витягу з протоколу №1 зборів трудового колективу закладу дошкільної освіти (ясел садка) комбінованого типу №66 «Карамелька» Запорізької міської ради Запорізької області від 18.10.2021.

Пункт 3.2.3 розділу 3.2. Нормування і оплата праці, привести у відповідність до ст.115 Кодексу законів України про працю та пункту 6.3.11 галузевої угоди, укладеної між Міністерством освіти і науки України та професіонами працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки.

Посади професій зазначені в додатках до колективного договору, привести у відповідність до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій».

Додаток №11 до колективного договору привести у відповідність до Постанови КМУ від 17 листопада 1997 р. N 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із складними і важкими умовами праці та за особливий характер праці» та ст. ст.7,8 Закону України «Про відпустки».

Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до вищезгаданого 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 примірник угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Членовник управління

Вадим ЗУБКО



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

м.п. Професіонал, 5, м. Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception@zpr.zp.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

На № _____ від _____

Директору закладу дошкільної
освіти (ясел садка) комбінованого
типу №66 «Карамелька»
Запорізької міської ради
Запорізької області
ЧЕРНЕНКО О.І.

Голові професійного комітету
первинної професійкової
організації закладу дошкільної
освіти (ясел садка) комбінованого
типу №66 «Карамелька»
Запорізької міської ради
Запорізької області
ЗАХАРЧЕНКО О.М.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та професійним комітетом первинної професійкової організації закладу дошкільної освіти (ясел садка) комбінованого типу №66 «Карамелька» Запорізької міської ради Запорізької області, укладеного на 2021-2025 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі - управління).

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

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

Всі розділи до колективного договору, де має місце найменування «Угоди»

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Голова ПК ППО ЗДО № 66

Захарченко О.М.

18 жовтня 2021 року

ПІДПИСАНО:

Від роботодавця:

Директор ЗДО № 66

Черненко О.І.

18 жовтня 2021 року

Схвалений на зборах трудового
колективу

«18» жовтня 2021 року

протокол №1 __

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та профспілковим комітетом
Закладу дошкільної освіти (ясел-садка) комбінованого типу №66
«Карамелька» Запорізької міської ради Запорізької області
на 2021-2025 роки

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Угоду на 2021-2025 роки між адміністрацією та ПК ППО ЗДО № 66 укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», закону України «Про освіту», інших законодавчих актів України, Угоди між ТВО Олександрівського району департаменту освіти і науки Запорізької міської ради та радою Олександрівської районної організації Профспілки працівників освіти і науки України м. Запоріжжя на 2021-2025 роки.
- 1.2. На підставі Угоди, яка є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин в ЗДО № 66 в галузі освіти та соціально-економічних питань. Вона спрямована на забезпечення стабільної роботи ЗДО та для вирішення, питань, що стосуються колективних інтересів працівників.
Прийняті за цією Угодою зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання сторонами.
- 1.3. Угода укладається з метою посилення соціального захисту працівників, які перебувають у сфері дії сторін, що підписали цей Колективний договір, і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладів освіти, реалізації на цій основі професійних, трудових, соціально-економічних гарантій працівників, і є правовим актом.
- 1.4. Угода не обмежує права трудового колективу у розширенні соціальних гарантій і пільг в межах, передбачених кошторисами видатків за рахунок позабюджетних коштів, коштів ЗДО.
- 1.5. Кожна із сторін бере на себе зобов'язання надавати можливість представникам іншої сторони брати участь в засіданнях своїх керівних органів при розгляданні питань, які стосуються соціально-економічних, трудових відносин, захисту інтересів працівників, надавати одна одній повну і своєчасну інформацію.
- 1.6. Угода може бути розірвана, або змінена тільки за взаємною домовленістю сторін. Зміни і доповнення вносяться за згодою сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із сторін є обов'язковими до розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою сторін у десятиденний термін.
- 1.7. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної та Галузевої угод, вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення тільки після переговорів сторін у такому порядку:
 - одна із сторін письмово повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції;
 - у 7-денний строк сторони розпочинають переговори;

- після досягнення згоди сторін щодо внесення змін оформляється відповідний протокол.

II. СФЕРА І СТРОК ДІЇ УГОДИ

Визнаючи дану Угоду нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих, трудових відносин, сторони домовились про наступне:

- 2.1. Цю Угоду укладено на 2021-2025 роки.
- 2.2. Угода набирає чинності з дня підписання і діє до укладання нової.
- 2.3. Положення Угоди діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і ПК.
- 2.4. Впродовж дії Угоди сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених Угодою питань, сприяють реалізації законодавчих норм, щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.
- 2.5. Невід'ємною частиною Угоди є додатки до неї (№№ додаток 1-13).

III. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ

3.1. Виробнича діяльність, трудові відносини, режим праці та відпочинку

- 3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу дошкільної освіти, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання позабюджетних коштів, добровільних пожертвувань, спонсорських організацій через фонд «Освіта», для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.
- 3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти, створювати оптимальні умови для організації освітнього процесу. (Додаток № 5)
- 3.1.3. Адміністрації та ПК закладу дошкільної освіти сприяти в реалізації їх права на:
 - самоврядування, яке передбачає самостійне вирішення питань, освітньої, виховної, методичної, економічної і фінансової діяльності;
 - визначення змісту компоненту освіти, що надається ЗДО понад визначений державою обсяг.
- 3.1.4. Не впроваджувати особливу форму Трудового договору –контракт з педкадрами, з дотриманням умов, забезпечуючи їх правову та соціальну захищеність.
- 3.1.5. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором, директору закладу дошкільної освіти роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за

роботу відповідно до чинного законодавства і колективного договору (ст. 29 КЗпП України).

3.1.6. Протягом 3-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст.

3.1.7. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року. Не допускати масових звільнень.

3.1.8. Забезпечувати безумовне дотримання відповідних нормативних документів щодо порядку здачі в оренду приміщень та обладнання.

3.1.9. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги згідно з чинним законодавством.

3.1.10. Директору закладу дошкільної освіти, погоджувати з ПК проведення тарифікації, включати ГПК до складу атестаційної комісії (п.2.7. Положення про атестацію педпрацівників).

3.1.11. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням ПК. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

3.1.12. Режим роботи, графіки роботи працівників затверджувати за погодженням з ПК. (Додаток № 1,2)

При складанні розподілу видів організованої діяльності дітей уникати нерациональних витрат часу педпрацівників, забезпечувати раціональну послідовність проведення освітнього процесу, не допускати тривалих перерв між видами організованої діяльності дітей.

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

3.1.14. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні дні (неробочі) лише у виняткових випадках і компенсувати їх роботу згідно з чинним законодавством ст. 107 та ст. 72 КЗпП України.

3.1.15. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням із ПК не пізніше січня поточного року і доводити до відома працівника.

3.1.16. Надавати відпустки працівникам закладу дошкільної освіти відповідно до Закону «Про відпустки» та внесення змін до нього. Нараховувати відпуски згідно постанови КМУ № 100 від 08.02.1995 та доповнень до нього.

3.1.17. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до

- досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.
- 3.1.18. Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам із ненормованим робочим днем на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи МОН України, яким може надаватися додаткова оплачувана відпустка. (Додаток №10)
- 3.1.19. Встановлювати працівникам додаткові оплачувані відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці відповідно до вимог чинного законодавства. (Додаток №11)
- 3.1.20. Викликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).
- 3.1.21. У випадках, передбачених ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки» надавати працівникам за їх бажанням, з різних обставин, відпустки без збереження заробітної плати.
- 3.1.22. На умовах колективних договорів надавати працівникам ЗДО невикористані з поважних причин основні і додаткові відпустки в канікулярні періоди, відпустки в разі необхідності санаторно-курортного лікування за рахунок щорічної відпустки або її частини протягом року (постанова КМУ 346 п.2 від 14.04.1997).
- 3.1.23. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних надходжень закладу дошкільної освіти відповідно до п.8 ст.61 Закону України «Про освіту».
- 3.1.24. Приймати участь в проведенні районного, обласного етапу Всеукраїнського конкурсу «Методист року», «Вихователь року».
- 3.1.25. У разі потреби надавати РОП оперативну інформацію щодо стану фінансування закладу дошкільної освіти та стану виплати зарплати, інших обов'язкових платежів.
- 3.1.26. Відраховувати кошти районній організації Профспілки на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу не менше ніж 0,3% ФОП відповідно до ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та ст.250 КЗпП України.
- 3.1.27. Директору закладу дошкільної освіти забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження згідно із ст.32 КЗпП України.
- 3.1.28. Директору закладу дошкільної освіти застосовувати при оптимізації закладу звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших закладах освіти.
- 3.1.29. Надавати можливість непедагогічним працівникам закладу дошкільної освіти, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

- 3.1.30. Директору закладу дошкільної освіти виконувати вимоги постанови КМУ від 17.06.2015 № 413 «Про порядок повідомлення Державній фіскальній службі та її територіальним органам про прийняття працівника на роботу.
- 3.1.31. Згідно з пунктом 2 ст.22 Закону України «Про повну загальну середню освіту» від 16.01.2020 № 463-IX, педагогічні працівники закладу дошкільної освіти, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, працюють на основі трудових договорів, що укладаються строком від одного до трьох років.

3.2. Нормування і оплата праці

- 3.2.1. Забезпечувати дотримання в закладі дошкільної освіти законодавства про оплату та нормування праці.
- 3.2.2. Забезпечувати гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм та умов застосування нових форм.
- 3.2.3. Згідно ст. 24 Закону України "Про оплату праці" та Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати» № 2559 – IV від 23.09.2010 забезпечити виплату заробітної плати працівникам ЗДО: 13-го (аванс не менше 40%) та 27-го (заробітна плата) впродовж трьох робочих днів. Виплату заробітної плати проводити через платіжні картки банку за особистою письмовою згодою працівника.
- У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, заробітну плату виплачувати напередодні.
- 3.2.4. При кожній виплаті зарплати повідомляти працівників ЗДО про загальну суму зарплати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України, та ст.30 Закону «Про оплату праці»).
- 3.2.5. Відповідно до ст.5 Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» з урахуванням змін, унесених Законом від 28.12.2014 № 76-VIII «Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність, деяких законодавчих актів України», індексацію грошових доходів проводити в залежності від наявності коштів.
- 3.2.6. Оплачувати працю працівників закладу дошкільної освіти згідно з постановою КМУ від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» із змінами наказу МОН України від 26.09.2005 № 557 та згідно із ст.24 Закону України «Про повну загальну середню освіту».

- 3.2.7. Забезпечувати виконання чинних нормативно-правових актів з питань атестації педагогічних працівників та постанови КМУ від 23.12.2015 № 1109 «Про затвердження переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників та порядку їх присвоєння».
- 3.2.8. Забезпечувати матеріальне заохочення в межах запланованих кошторисних призначень на оплату праці, а також із позабюджетних коштів педпрацівників, які стали переможцями обласних, всеукраїнських, конкурсів «Вихователь року», «Методист року».
- 3.2.9. Забезпечувати матеріальне заохочення працівників закладу дошкільної освіти до святкових та ювілейних дат в межах запланованих кошторисних призначень на оплату праці, а також із позабюджетних коштів.
- 3.2.10. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю згідно з постановою КМУ № 1266 від 26.09.01 із змінами та доповненнями. Оплату перших 5 днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювань або травми, не пов'язаної з нещасним випадком, здійснювати за рахунок коштів роботодавця згідно з Порядком затвердженим постановою КМУ від 26.06.2015 № 440.
- Допомогу по тимчасовій непрацездатності особам, які перебувають на самоізоляції під медичним наглядом у зв'язку з проведенням заходів, спрямованих на запобігання виникненню та поширенню коронавірусної хвороби COVID-19, виплачувати згідно з чинним законодавством.
- 3.2.11. Виплачувати премії працівникам закладу дошкільної освіти за рахунок фонду економії заробітної плати при наявності фінансових можливостей, не виходячи за встановлений кошторисом фонд зарплати, а також із позабюджетних коштів згідно погодженого з профкомом положення про преміювання. (Додаток № 6)
Розмір премії працівникам закладу дошкільної освіти встановлювати відповідно до особистого внеску без обмежень (наказ МОН від 15.04.1993 № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти»).
- 3.2.12. Забезпечувати педпрацівникам щомісячні надбавки за вислугу років у розмірах:
- понад 3 роки - 10%
 - понад 10 років - 20%
 - понад 20 років - 30% посадового окладу (п.4 ст.61 Закону України «Про освіту»).
- 3.2.13. Забезпечувати виконання постанови КМУ від 25.03.2014 № 88 «Про внесення змін до пункту 1 постанови КМУ від 23.03.2011 № 373» –

надбавку за престижність праці педагогічних працівників в граничному розмірі 30% посадового окладу, але не менше 5%. Розмір надбавки встановлюється директором закладу дошкільної освіти у межах фонду оплати праці.

Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником.

3.2.14. Забезпечувати виплату педпрацівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України "Про освіту").

3.2.15. Періоди, впродовж яких в закладі дошкільної освіти не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників.

Оплата здійснюється з розрахунку зарплати, встановленої при тарифікації, за умови, що працівники виконують іншу організаційно-педагогічну роботу (п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, № 102 від 15.04.1993).

Непедагогічним працівникам на період карантину забезпечувати заробітну плату у розмірі середньої зарплати (не менше тарифної ставки).

Також час простою роботи закладу дошкільної освіти може оплачуватись з розрахунку від 2/3 тарифної ставки встановленого працівникові окладу згідно з п.1 ст.113 КЗпП України. (Додаток № 4)
Зберігати заробітну плату при дистанційній формі підвищення кваліфікації педпрацівників, зокрема без відриву від освітнього процесу, та на період оголошення карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження.

3.2.16. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 22-00 вечора до 6-00 ранку), додаткову оплату у розмірі 40% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п. 94 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти, наказ МОН України № 557 від 26.09.2005). (Додаток №3).

3.2.17. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії директору закладу дошкільної освіти при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

- 3.2.18. Згідно з постановою КМУ від 19.08.2002 № 1222, ст. 57 Закону України «Про освіту», рішенням сесії міськради про затвердження бюджету міста на кожний поточний рік та положенням про преміювання закладу дошкільної освіти запроваджувати виплати щорічної грошової винагороди працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків. (Додаток № 7)
Надання винагороди здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисами закладу дошкільної освіти и на оплату праці.
- 3.2.19. Забезпечувати доплати за роботу в, групах для дітей з ЗПР (інклюзивних групах, групах спеціальних, групах санаторних, групах компенсуючого типу) у граничному розмірі 20% наступним працівникам: вихователям, вчителям-дефектологам, вчителям-логопедам, інструкторам з фізичної культури, практичним психологам, музичним керівникам, помічникам вихователя.
- 3.2.20. Згідно із п.5 ст.61 Закону України «Про освіту» забезпечувати педпрацівникам, які пройшли сертифікацію, щомісячну доплату в розмірі 20% посадового окладу пропорційну до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката.
- 3.2.21. Встановлювати доплати за суміщення та сумісництво професій та посад згідно з штатним розписом відповідно до ст. 102, 105 КЗпП України.
- 3.2.22. Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати технічним працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, з урахуванням складності, відповідальності за умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів за рахунок фонду економії заробітної плати при наявності фінансових можливостей до 50% посадового окладу.

3.3. Охорона праці та здоров'я

- 3.3.1. Сприяти ліквідації аварійності закладу дошкільної освіти шляхом проведення капітального та поточного ремонтів при виділенні коштів з державного та місцевого бюджетів, депутатського фонду.
- 3.3.2. Інформувати працівників закладу дошкільної освіти про нормативні акти з охорони праці.
- 3.3.3. Директору закладу дошкільної освіти виконувати вимоги щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу МОН України «Про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 №1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

- 3.3.4. Розробити та виконувати Комплексний план по створенню безпечних і здорових умов праці для учасників освітнього процесу в ЗДО. (Додаток № 8)
- 3.3.5. Проводити 1 раз на 3 роки навчання і перевірку знань працівників закладу дошкільної освіти з питань життєдіяльності відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці.
- 3.3.6. Директору закладу дошкільної освіти згідно з вимогами «Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці», затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 26.01.2005 р. № 15, в ЗДО проводити навчання та перевірку знань з безпеки життєдіяльності педагогічних кадрів, технічного персоналу.
- 3.3.7. У відповідності із ст. 169 КЗпП України, ст. 17 Закону «Про охорону праці» організовувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників закладу дошкільної освіти при профілактичному відділенні Комунального комерційного підприємства «Міська лікарня № 10» Запорізької міської ради.
- Директор закладу дошкільної освіти забезпечує контроль за своєчасним проведенням безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст.17 Закону України «Про охорону праці» та постановою КМУ від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».
- Директор закладу дошкільної освіти має право притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності і відсторонити його від роботи без збереження зарплати (ст. 46 КЗпП України) до проходження медичного огляду.
- 3.3.8. У разі невиконання з боку директора закладу дошкільної освіти нормативних вимог до умов праці, в результаті яких створюється загроза здоров'ю працівника (аварійна ситуація), працівник може відмовитись від виконання роботи до прийняття заходів по усуненню виявлених порушень (ст. 153 КЗпП). За період простою по цій причині за працівником зберігається середній заробіток.
- 3.3.9. Згідно з ст.2 Закону України «Про розмір внесків на деякі види загальнообов'язкового державного соціального страхування» допомогу по тимчасовій втраті працездатності, не пов'язаній з нещасним випадком на виробництві, виплачувати починаючи з 6-го дня непрацездатності за весь період до відновлення працездатності або

- до встановлення інвалідності. Перші 5 днів оплачуються за рахунок коштів закладу дошкільної освіти.
- 3.3.10. В разі нещасного випадку на виробництві керуватися «Порядком розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві», затвердженому постановою КМУ № 337 від 17.04.2019.
- 3.3.11. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. Відповідно до норм ст. 9 Закону України «Про охорону праці» організувати по можливості перекваліфікацію і працевлаштування інвалідів відповідно до медичних рекомендацій.
- 3.3.12. Організовувати контроль за виконанням заходів по охороні праці, передбачених колективними договорами в закладі дошкільної освіти. Включити в колективний договори зобов'язання щодо:
- видачі спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкочувальних засобів;
 - здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці;
 - надання щорічних додаткових оплачуваних відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці;
 - надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці.
- 3.3.13. При укладанні трудового договору директору закладу дошкільної освіти проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 29 КЗпП України).
- 3.3.14. Директору закладу дошкільної освіти ознайомити працівників із ст.14 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про охорону праці» № 229-IV від 21.11.2002 р. – «Обов'язки працівника щодо додержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці».
- 3.3.15. Забезпечувати заклад дошкільної освіти засобами пожежогасіння за рахунок позабюджетних коштів.
- 3.3.16. Згідно вимог щодо забезпечення працівників засобами індивідуального захисту (ЗІЗ) на робочому місці (затверджені наказом Мінсоцполітики від 29.11.2018 № 1804 «Мінімальні вимоги безпеки і охорони здоров'я при виконанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці» (далі мінімальні вимоги) постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)» та інших постанов директору закладу дошкільної освіти забезпечувати по

- можливості відповідно затвердженого плану індивідуального захисту спеціальних працівників (наприклад, тощо) за рахунок позабюджетних коштів або бюджету закладу «Освіта» (Додаток № 9).
- 3.3.17. Проводити атестацію робочих місць з метою підвищення безпеки праці (за умови фінансування) згідно чинного законодавства та результатами розробити заходи щодо покращення умов праці.
- 3.3.18. Проводити заходи щодо підготовки приміщень закладу дошкільної освіти до осінньо-зимового періоду. Забезпечувати протягом цього періоду стійкий температурний режим у приміщеннях згідно із встановленими нормами.
- 3.3.19. Директору закладу дошкільної освіти та комісіям із соціального страхування запобігати випадкам травматизму невиробничого характеру шляхом проведення для працівників бесід щодо дотримання правил безпеки життєдіяльності у побуті.
- 3.3.20. Щорічно виносити на обговорення виробничих нарад, зборів трудового колективу закладу дошкільної освіти питання умов і стану безпеки праці, виробничого травматизму та професійної захворюваності і вживати відповідних заходів щодо поліпшення становища, що склалося.
- 3.3.21. Забезпечувати виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в кошторисах закладу дошкільної освіти в обсязі не менше 0,2 % від фонду оплати праці відповідно до положень ст. 19 Закону України «Про охорону праці» (при наявності коштів у місцевому бюджеті).
- 3.3.22. Передбачити в штатних розписах закладу дошкільної освіти з кількістю працюючих 50 і більше осіб посаду спеціаліста служби охорони праці відповідно до норм ст.15 Закону України «Про охорону праці» та рішення колегії Міністерства освіти і науки від 01.02.2010.
- 3.3.23. Щорічно проводити перевірку опори ізоляції електромереж та контурів заземлення в закладі дошкільної освіти.
- 3.3.24. Відповідно до Програми забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, лікування, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих на СНІД у Запорізькій області планувати і проводити в трудових і батьківських колективах інформування щодо профілактики ВІЛ-інфекції, пропагування здорового способу життя.
- 3.3.25. Для забезпечення освітнього процесу в умовах запровадження карантинних заходів, при застосуванні нових форм організації праці (дистанційна робота працівників), систематично проводити в закладі дошкільної освіти інформаційну кампанію по захисту та збереженню життя та здоров'я працівників та здобувачів освіти.
- 3.3.26. Сприяти здійсненню закладу дошкільної освіти відповідних заходів під час щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.

3.4. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

3.4.1. Співпрацювати з державними службами зайнятості, забезпечувати зайнятість посад в разі їх вивільнення.

3.4.2. Надавати матеріальну допомогу працівникам закладу дошкільної освіти для вирішення соціально-побутових проблем за рахунок власних надходжень закладу дошкільної освіти при наявності відповідного фінансування згідно із зп.8 ст.61 Закону України «Про освіту» та із позабюджетного фонду.

3.4.3. Надавати відпустку (або її частину) працівнику та директору закладу дошкільної освіти протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабміну № 346 від 14.04.97).

3.4.4. Не виходячи за встановлений фонд зарплати надавати в різних формах додаткові оплачувані відпустки працівникам з ненормованим робочим днем згідно переліку посад, затвердженому МО України від 11.03.98 р. та ст. 8 Закону України “Про відпустки” (додаток № 10) та відповідно до положень колективного договору.

3.4.5. Не виходячи за встановлений фонд зарплати надавати в різних формах додаткові оплачувані відпустки працівникам закладу дошкільної освіти згідно ст.7 Закону України “Про відпустки” та постанови КМУ № 1290 від 17.11.97 р. “Про затвердження професій і посад, які дають право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці” (додаток № 11).

3.4.6. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, одиноким матерям за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 19 Закону України “Про відпустки”).

3.4.7. Зберігати згідно зі ст. 252 КЗпП України середній заробіток головам ПК, не звільненим від своєї виробничої роботи при проведенні семінарів, конференцій, а також на час їх профспілкового навчання.

3.4.8. Директору закладу дошкільної освіти надавати в різних формах голові профспілкового комітету до 5 оплачуваних днів додаткової відпустки протягом канікулярного часу за виконання ним громадської профспілкової роботи за рахунок затвердженого фонду оплати праці.

3.4.9. Утримувати, за письмовою заявою члена Профспілки, членські профспілкові внески (1%) і забезпечувати безоплатне і безготівкове їх перерахування на рахунок районної організації Профспілки не пізніше 2-х банківських днів після виплати зарплати працівникам.

3.4.10. Надавати на безоплатній основі приміщення для районної організації Профспілки працівників освіти і науки для роботи та проведення

зборів працівників, які є членами професійної спілки, з урахуванням потреб, пов'язаних з обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням.

3.4.11. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з президією районної організації Профспілки.

3.4.12. Забезпечувати безкоштовну юридичну допомогу працівникам закладу дошкільної освіти через систему індивідуальних консультацій, семінарів.

3.4.13. Сприяти працівникам закладу дошкільної освіти у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

3.4.14. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування.

3.4.15. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

3.4.16. Відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» відраховувати щомісяця кошти районній організації Профспілки на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу у розмірі 0,3% фонду оплати праці при наявності коштів в бюджеті.

3.4.17. При укладанні колективного договору передбачати норми щодо соціального захисту ветеранів праці.

3.5. Розвиток соціального партнерства

3.5.1. Адміністрація зобов'язується:

3.5.1.1. Утримуватись від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність ПК ППО.

3.5.1.2. Забезпечувати безготівкову систему сплати членських профспілкових внесків на підставі постанови КМУ від 28.01.1993 № 59.

3.5.1.3. На умовах колективного договору відповідно до законодавства надавати голові профспілкового комітету вільний від роботи час із збереженням заробітної плати для виконання своїх громадських обов'язків на підставі ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

3.5.1.4. Сприяти навчанню профспілкових кадрів та активу, підвищенню їх кваліфікації.

3.5.1.5. Директору закладу дошкільної освіти, при наявності фонду заробітної плати, встановлювати голові ПК ППО, яка здійснює свої повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників.

3.5.1.6. На запрошення за згодою брати участь у засіданнях виборних профспілкових органів, заходах організації Профспілки.

3.5.2. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

3.5.2.1. Сприяти діяльності трудового колективу закладу дошкільної освіти, спрямованої на реалізацію державної політики в галузі освіти, зміцненню трудової дисципліни.

3.5.2.2. Навчати за рахунок профспілкового бюджету актив та профспілкові кадри, підвищувати їх кваліфікацію.

3.5.2.3. Своєчасно доводити до відома ППО зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників закладу дошкільної освіти.

3.5.2.4. Ініціювання профспілковим комітетом ЗДО переговорів щодо укладання колективного договору на 2021-2025 роки з метою забезпечення : відповідності законодавству норм колективних договорів; відповідальності сторін за невиконання умов колективних договорів; вирішення через колективні договори питань, не врегульованих чинним законодавством.

3.5.2.5. Посилити особисту відповідальність голови ПК ППО стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів Профспілки.

3.5.2.6. Сприяти здійсненню відповідних заходів під час щорічного проведення Всесвітнього дня з охорони праці, Дня дій за гідну працю.

3.5.2.7. Спільно з адміністрацією відзначати професійні свята Дня працівників освіти, Дня працівників дошкільця, Міжнародного Дня людей похилого віку та Дня ветеранів в Україні, проводити вшанування переможців районного, обласного та Всеукраїнського етапів конкурсу «Методист року», «Вихователь року».

IV. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

4.1. Сприяти ПК ППО в реалізації цієї Угоди, зниженню соціальної напруги в трудовому колективі, удосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни.

4.2. Підтримувати адміністрацію закладу дошкільної освіти в реалізації заходів щодо покращення умов праці, побуту, оздоровлення працівників.

4.3. Забезпечити реалізацію ПК ППО відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного договору.

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

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

4.6. Сприяти в наданні працівникам закладу дошкільної освіти необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.7. Разом з комісіями з охорони праці ПК ППО встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці та належного виробничого побуту.

Приймати активну участь представників ПК ППО у комісіях з:

- розслідування нещасних випадків;
- перевірки знань з охорони праці;
- обстеження умов і безпеки праці на робочих місцях;
- атестаційних комісіях I рівня.

4.8. Регулярно, не рідше ніж 1 раз на рік, виносити на розгляд зборів, засідань ПК ППО питання стану умов і охорони праці.

4.9. Згідно з «Порядком проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві», затвердженому постановою Кабміну № 337 від 17.04.2019 р., брати участь у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

4.10. Інформувати працівників закладу дошкільної освіти про нормативні документи з питань охорони праці.

4.11. Приймати участь в роботі комісії з соціального страхування:

- вести облік часто та довго хворіючих, аналізувати причини тимчасової непрацездатності;
- контролювати своєчасну і повну виплату за рахунок коштів соціального страхування у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, по вагітності і пологах згідно з чинним законодавством.

4.12. Сприяти при необхідності отриманню безкоштовної юридичної допомоги працівникам ЗДО.

4.13. Захищати правові, соціальні та професійні інтереси членів Профспілки на основі чинного законодавства і відповідно до цієї Угоди.

4.14. Своєчасно доводити до відома комітетів Профспілки зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів членів Профспілки.

Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, її виборних органів щодо захисту членів Профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації інформування членів Профспілки.

4.15. Здійснювати контроль за своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників ЗДО.

4.16. Для вирішення соціально-побутових проблем надавати по мірі можливості працівникам закладу дошкільної освіти матеріальну допомогу за рахунок коштів профспілкового бюджету.

4.17. Надавати по мірі можливості допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації.

4.18. Навчати профспілковий актив, постійно підвищувати його кваліфікацію (семінари, ділові ігри, інформативні збори).

4.19. Здійснювати постійний контроль за виконанням постанови Кабміну № 1298 від 30.08.2002 про оплату праці на основі Єдиної тарифної сітки зі змінами, за виконанням наказу МО і науки України № 557 від 26.09.2005, ст.24 Закону України «Про повну загальну середню освіту», за дотриманням вимог Порядку проведення індексації доходів працівників закладів освіти, за отриманням Закону «Про відпустки» (ст. 7, 8, 10, 19, 25, 26).

4.20. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в ПК ППО щодо пенсійного забезпечення працівників, соціального страхування, сприяти наданню членам Профспілки відповідної безкоштовної правової допомоги, консультації.

4.21. Для досягнення статутної мети і завдань використовувати профспілкові кошти на :

- проведення профспілкових заходів, засідань;
- фінансування культурно-масових, спортивних заходів;
- виплати з нагоди професійних та державних свят, ювілеїв, заохочення профактиву;
- придбання для дітей членів Профспілки новорічних подарунків;
- придбання путівок в дитячі оздоровчі заклади на узбережжі Азовського моря згідно із заявками членів ПК ППО;
- на придбання путівок на бази відпочинку для членів Профспілки та їх дітей.

V. СПІЛЬНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

5.1. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу дошкільної освіти.

5.2. Здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства про працю, законодавчих та інших актів з питань соціально-економічного захисту працівників.

Забезпечити участь адміністрації, працівників закладу дошкільної освіти в короткотермінових семінарах з питань законодавства про освіту, трудового законодавства.

5.3. На умовах, передбачених ст. 19 Закону України “Про колективні договори і угоди”, взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для

ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням даної Угоди та колективного договору.

5.4. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню в ньому соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вжиття конкретних дій.

5.5. Співпрацювати з громадською ветеранською організацією підприємців району.

5.6. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

5.7. Сторони домовились і вирішили: періоди впродовж яких в закладі дошкільної освіти не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, господарчої діяльності відповідно до наказу директора закладу дошкільної освіти в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.8. Домагатися фінансового забезпечення реалізації ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» в частині відрахування районній організації профспілки коштів на проведення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи, раціонального їх використання.

5.9. Відзначати професійні свята Дня працівників освіти, Дня працівників дошкілля, Міжнародного Дня людей похилого віку та Дня ветеранів в Україні, проводити вшанування переможців обласного та Всеукраїнського етапів конкурсу «Методист року», «Вихователь року».

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ВИКОНАННЯ ВЗЯТИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ І КОНТРОЛЬ ЗА РЕАЛІЗАЦІЄЮ ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

6.1. Сторони, що уклали Угоду, повинні виконувати взяті на себе зобов'язання, визнавати і поважати права іншої сторони, нести відповідальність за її виконання в порядку, передбаченому чинним законодавством.

6.2. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань. Дія Угоди може бути припинена або анульована лише за взаємною домовленістю сторін.

6.3 Сторони здійснюють взаємні консультації та обмін інформацією про хід виконання Угоди.

Раз на рік, у грудні, розглядати стан виконання цієї Угоди на засіданнях колегіальних органів ЗДО і визначати додаткові заходи щодо реалізації невиконаних положень.

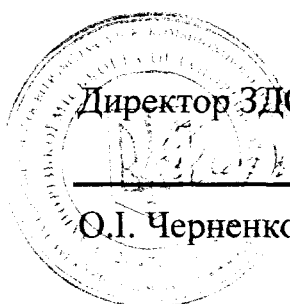
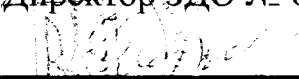
6.4. Невиконання адміністрацією ЗДО положень Угоди є підставою для порушення ПК ППО перед органами державного управління освітою за підпорядкуванням питання про розірвання трудового договору з директором закладу дошкільної освіти з дотриманням вимог чинного законодавства.

Також невиконання ПК ППО положень Угоди є підставою для адміністрації закладу дошкільної освіти порушення клопотання про проведення позачергових перевиборчих профспілкових зборів.

6.5. Сторони, які підписали Угоду, вважають, що соціальне партнерство по рішенню питань соціально-трудових стосунків, соціального захисту працівників закладу дошкільної освіти будуть сприяти взаєморозумінню і злагоді в вирішенні виробничих питань.

Угоду підписано в трьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

За дорученням на зборах трудового колективу закладу дошкільної освіти (ясел-садка) комбінованого типу № 66 «Карамелька» Запорізької міської ради Запорізької області.


Директор ЗДО № 66

О.І. Черненко

Голова ПК ППО


О.М. Захарченко

Дата підписання: 18 жовтня 2021 року

Додаток № 1
До Угоди
між адміністрацією та
ПК ППО ЗДО № 66
на 2021 – 2025 роки

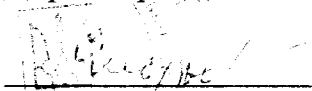
Режим роботи ЗДО № 66

Режим роботи 7.00 – 19.00 з двома вихідними (субота, неділя).
2 групи – режим роботи 10,5 годин; 9 груп режим роботи – 12.0 годин

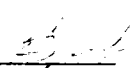
Графік роботи особового складу працівників ЗДО № 66

№	Посада	Графік роботи	Години роботи на день
1	Директор	8.00-16.30 перерва 13.00-13.30	8,0 годин
2	Вихователь-методист	8.00-15.42 перерва 13.00-13.30	7 год.12 хв.
3	Практичний психолог	8.00-16.30 перерва 13.00-13.30	8,0 годин
4	Керівник гуртка	15.00-18.25	1год.48 хв.
5	Вчитель-дефектолог	8.30-12.30	4.0 годин
6	Вчитель-логопед	8.30-12.30	4.0 годин
7	Музичний керівник	8.00-12.48	4 год.48 хв.
8	Вихователь загальнорозвиваючих груп: 1,0 ставки	I зміна: 7.00-13.00 II зміна 13.00-19.00	6,0 годин
9	Вихователь в групах для дітей з ЗПР: 1.0 ставки	I зміна: 7.30-12.54 II зміна 12.36-18.00	5год. 24 хв.
10	Інструктор з фізичної культури	7.30-13.30	6,0 години
11	Сестра медична старша	7.00-16.28 перерва 13.00-13.30	9год. 28 хв.
12	Медична сестра з дієтичного харчування	7.00- 15.12 перерва 13.00-13.00	7 год. 42 хв.
13	Завідувач господарством	6.00-14.30 перерва 12.45-13.15	8,0 годин
14	Шеф-кухар	6.00-14.30 перерва 12.45-13.15	8,0 годин
15	Кухар	7.30-16.00 перерва 12.45-13.15 8.00-16.30 перерва 12.45-13.15	8,0 годин 8,0 годин
16	Підсобний робітник	7.00-15.30 перерва 12.45-13.15	8,0 годин
17	Комірник	8.30-12.30	4.0 годин
18	Машиніст з прання білизни	8.00-16.30 перерва 12.45-13.15	8,0 годин

19	Каштелянка	8.00-16.30 перерва 12.45-13.15	8.0 годин
20	Діловод	8.00-14.00	6.0 годин
21	Помічник вихователя	8.00-16.30 перерва 13.30-14.00	8.0 годин
22	Прибиральниця службових приміщень	7.00-15.30 перерва 12.45-13.15	8.0 годин
23	Розс	7.00-15.30 перерва 12.45-13.15	8.0 годин
24	Двірник	6.00-14.30 перерва 12.45-13.15	8.0 годин
25	Сторож	за графіком	

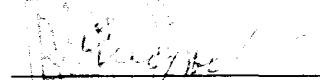
Директор ЗДО № 66

 О.І. Черненко

Голова ПК ППО ЗДО № 66

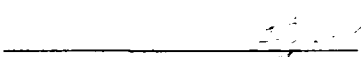

 О.М. Захарченко

19	Каштелянка	8.00-16.30 перерва 12.45-13.15	8,0 годин
20	Діловод	8.00-14.00	6,0 годин
21	Помічник вихователя	8.00-16.30 перерва 13.30-14.00	8,0 годин
22	Прибиральниця службових приміщень	7.00-15.30 перерва 12.45-13.15	8,0 годин
23	РОЗС	7.00-15.30 перерва 12.45-13.15	8,0 годин
24	Двірник	6.00-14.30 перерва 12.45-13.15	8.0 годин
25	Сторож	за графіком	

Директор ЗДО № 66


О.І. Черненко

Голова ПК ППО ЗДО № 66


О.М. Захарченко

Додаток № 2
До Угоди
між адміністрацією та
ПК ППО ЗДО № 66
на 2021 – 2025 роки

Штатний розклад
закладу дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу № 66 «Карамелька»

№	Назва структурного підрозділу та посад	Типові штатні одиниці	Додаткові штатні одиниці
1	Директор	1,0	
2	Вихователь- методист	1,0	
3	Вихователь	22,88	
4	Музичний керівник	2,75	
5	Практичний психолог	1,0	
6	Керівник гуртка	1,375	
7	Інструктор з фізкультури	1,375	
8	Вчитель-дефектолог	2,0	
9	Вчитель- логопед	1,0	
10	Медсестра з дієтхарчування	1,0	
11	Сестра медична старша	1,5	
12	Завідувач господарства	1,0	
13	Помічник вихователя	14,67	
14	Каштелянка	1,0	
15	Діловод	0,75	
16	Комірник	0,5	
17	Шеф-кухар	1,0	
18	Кухар	2,0	
19	Підсобний робітник	2,0	
20	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель	0,5	
21	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	3,0	
22	Прибиральник службових приміщень	1,0	
23	Сторож	2,87	
24	Двірник	1,8	

Директор ЗДО № 66

О.І. Черненко

Голова ПК ППО ЗДО № 66

О.М.Захарченко

Додаток № 3
До Угоди
між адміністрацією та
ПК ППО ЗДО № 66
на 2021 – 2025 роки

Перелік

доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників закладів освіти, що мають міжгалузевий характер
(Наказ Міністерства освіти № 557 від 26.09.2005)

Доплати і надбавки	Розміри доплати і надбавок
доплати	
За суміщення професій	до 50% тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50% тарифної ставки, окладу, які могли виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50% тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
За роботу у нічний час	40% тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи у цей час
За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	у розмірі 10% посадового окладу на оплату праці
надбавки	
За високі досягнення праці	до 50% посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	до 50% посадового окладу
За складність, напруженість у роботі	до 50% посадового окладу

Директор ЗДО № 66

О.І. Черненко

Голова ПК ППО ЗДО № 66

О.М.Захарченко

Види організаційно-педагогічної, організаційно-господарчої діяльності до якої можна залучати працівників у випадках, коли освітня діяльність не проводиться з незалежних від працівника причин

- 1) Директор:
 - регламентує діяльність працівників ЗДО;
 - контролює виконання ними, визначених повноважень.
- 2) Вихователь-методист:
 - визначає для педагогів напрямки діяльності, пов'язані з поповненням наочної та дидактичної бази для здійснення освітнього процесу;
 - узагальнює контрольню-аналітичні матеріали;
 - поповнює матеріальну базу методичного кабінету.
 - за власним бажанням може перебувати у відпустці без збереження заробітної плати;
- 3) Педагогічні працівники (вихователі, музичні керівники, інструктор з фізичної культури, керівники гуртків, практичний психолог, вчитель-логопед, вчитель-дефектолог):
 - здійснюють поповнення матеріальної бази груп та кабінетів;
 - виготовляють наочність, дидактичні посібники;
 - узагальнюють власні педагогічні наробки;
 - виконують завдання, надані директором ЗДО і вихователем-методистом;
 - за власним бажанням можуть перебувати у відпустці без збереження заробітної плати;
- 4) Сестра медична старша, медична сестра з дієтичного харчування:
 - узагальнює контрольню-аналітичні матеріали, звіти;
 - проводить контрольний облік ввірених їй матеріалів;
 - аналізує виконання календарного плану щеплень вихованців;
 - заповнює медичні картки дошкільників;
 - виготовляє санітарні бюлетені, консультації, розробляє заходи з профілактики захворювань;
 - виконує завдання, надані директором ЗДО;
 - за власним бажанням може перебувати у відпустці без збереження заробітної плати;
- 5) Завідувач господарством:
 - проводить генеральне прибирання та дезінфекцію комори для зберігання продуктів харчування, овочесховища;

- проводить контрольний облік продуктів харчування, контрольний облік ввірених їй матеріалів ;
 - виконує завдання, надані директором ЗДО;
 - за власним бажанням може перебувати у відпустці без збереження заробітної плати;
- 6) Каштелянка, діловод:
- проводить генеральне прибирання та дезінфекцію кабінету;
 - проводить контрольний облік ввірених їй матеріалів;
 - здійснює маркування м'якого інвентарю та його ремонт, у разі необхідності;
 - виконує завдання, надані директором ЗДО;
 - за власним бажанням може перебувати у відпустці без збереження заробітної плати;
- 7) Помічники вихователів, прибиральник службових приміщень:
- проводять генеральне прибирання та дезінфекцію ввірених приміщень, обладнання, посуду;
 - проводять контрольний облік та маркування ввіреного їм майна;
 - проводять заміну м'якого інвентарю, здають його до пральної;
 - виконують завдання, надані директором ЗДО, завідувачем господарства;
 - за власним бажанням можуть перебувати у відпустці без збереження заробітної плати;
- 8) Працівники харчоблоку (шеф-кухар, кухар, підсобний працівник, комірник):
- проводять генеральне прибирання та дезінфекцію приміщень харчоблоку;
 - проводять контрольний облік та маркування обладнання, устаткування, посуду;
 - допомагають завідувачу господарством провести контрольний огляд продуктів харчування;
 - виконують завдання, надані директором ЗДО, завідувачем господарства;
 - за власним бажанням можуть перебувати у відпустці без збереження заробітної плати;
- 9) Машиністи з прання та ремонту білизни:
- проводять генеральне прибирання та дезінфекцію приміщень;
 - здійснюють контрольний облік та маркування ввіреного їм обладнання;
 - проводять прання білизни, з усіх приміщень та груп закладу дошкільної освіти;
 - виконують завдання, надані директором ЗДО, завідувачем господарства;
 - за власним бажанням можуть перебувати у відпустці без збереження заробітної плати;
- 10) Двірник:
- проводить щоденне прибирання території ЗДО;

- здійснює щоденний огляд території ЗДО на наявність небезпечних речей, рослин, грибів;

- виконують завдання, надані директором ЗДО, завідувачем господарства;

- за власним бажанням можуть перебувати у відпустці без збереження заробітної плати;

11) Робітник з обслуговування будівлі та споруд:

- виконує свої посадові обов'язки;

- здійснює необхідний ремонт обладнання в групах та приміщеннях дошкільного закладу;

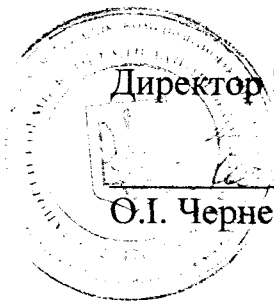
- виконує завдання, надані директором ЗДО, завідувачем господарства;

- за власним бажанням можуть перебувати у відпустці без збереження заробітної плати;

12) Сторож:

- виконує свої посадові обов'язки;

- працює за встановленим графіком роботи.



Директор ЗДО № 66

О.І. Черненко

Голова ПК ППО ЗДО № 66

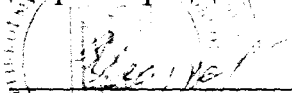
О.М. Захарченко

Укріплення матеріально - технічної бази ЗДО № 66

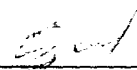
№	Зміст заходів	Відповідальний	Термін виконання
I. Проведення благоустрою території			
1.	Встановлення стаціонарного освітлення на території ЗДО	ЦГОГ ТВО, Директор	За планом ТВО
2.	Озеленення території ЗДО	Директор, комітет батьківського самоврядування	Впродовж року
3	Спилювання та кронування аварійних дерев.	ЦГОГ ТВО, Директор	За планом ТВО
4.	Заміна асфальтового покриття.	ЦГОГ ТВО, Директор	За планом ТВО
5.	Ремонт тіньових навісів.	ЦГОГ ТВО, директор	За планом ТВО
6.	Благоустрій спортивного майданчика	ЦГОГ ТВО, Директор	За планом ТВО
7.	Ремонт та фарбування ігрового та спортивного обладнання	Завідувач господарства, комітет батьківського самоврядування	Щорічно
II. Проведення ремонтних робіт			
1.	Проведення термомодернізації будівлі	ЦГОГ ТВО	За планом ТВО
2.	Ремонт м'якої покрівлі будівлі	ЦГОГ ТВО	За планом ТВО
3.	Заміна електропроводки в приміщеннях	ЦГОГ ТВО	За планом ТВО
4.	Ремонт коридорів та сходів ЗДО	Директор, комітет батьківського самоврядування	2022-2024
5.	Ремонт харчоблоку	ЦГОГ ТВО	За планом

			ТВО
6.	Ремонт пральної	ЦГОГ ТВО	За планом ТВО
7.	Ремонт комунікаційних систем (каналізації, теплопостачання, водопостачання)	ЦГОГ ТВО	За планом ТВО
8.	Заміна вікон на склопакети	ЦГОГ ТВО, директор, комітет батьківського самоврядування	2021-2025
III. Придбання і заміна технологічного обладнання			
1.	Заміна технологічного обладнання на харчоблоці	ЦГОГ ТВО	За планом ТВО
2.	Оновлення технологічного обладнання на пральній	ЦГОГ ТВО	За планом ТВО
3.	Придбання ноутбуків для фахівців ЗДО	Директор, комітет батьківського самоврядування	2022-2024
4.	Придбання бактерицидних ламп в групи	Сестра медична старша, комітети батьківського самоврядування	2022-2023
5.	Придбання електронних термометрів	Вихователі, комітети батьківського самоврядування	2022-2023
IV. Розвиток матеріально-технічної бази			
1.	Придбання медичного оснащення: - заміна медикаментів в аптечці екстремальної допомоги; - придбання вати, спирту	Сестра медична старша, комітети батьківського самоврядування	Щорічно
2.	Заміна освітлення в приміщеннях на енергозберігаючі джерела	Завідувач господарством, Комітети батьківського самоврядування	Постійно
3.	Придбання миючих та дезінфікуючих засобів	Завідувач господарством, Комітети	Щорічно

		батьківського самоврядування	
4.	Заміна столового посуду	Вихователі, комітети батьківського самоврядування	За потребою
5.	Заміна дитячих столів на 2-х та 4-х містні	ЦГОГ ТВО	За планом ТВО
6.	Придбання м'якого інвентарю: - чохли на матраци; - постільна білизна; - вафельні рушники.	Каштелянка, комітет батьківського самоврядування	2022-2025

Директор ЗДО № 66

 О.І. Черненко

Голова ПК ППО ЗДО № 66


 О.М. Захарченко

Положення про преміювання працівників ЗДО № 66

I. Загальні положення

- 1.1. Положення про преміювання працівників ЗДО № 66 розроблено відповідно до положень Кодексу законів України про працю, Закону України «Про оплату праці», постанови КМУ від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу МОН України від 15.04.1993 № 102 «про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».
- 1.2. Це Положення визначає умови та порядок преміювання працівників ЗДО № 66 з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначення порядку і розміру виплати премій працівникам за підсумками роботи, матеріального заохочення на поліпшення якості та ефективності роботи, посилення виконавчої, трудової дисципліни та відповідальності за доручену роботу.
- 1.3. Дія Положення про преміювання поширюється на працівників ЗДО № 66, які працюють за основним місцем роботи. Преміювання працівників проводиться відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи.
- 1.4. Положення спрямоване на піднесення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань.

II. Порядок та умови преміювання

- 2.1. Директор ЗДО має право преміювати працівників ЗДО № 66 в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.
- 2.2. Підставою для виплати премії працівникам ЗДО № 66 є наказ директора ЗДО, наказ ТВО Олександрівського району, розпорядження та накази Запорізької міської ради.
- 2.3. Директор ЗДО № 66 встановлює розмір премій для працівників закладу дошкільної освіти з утвореної економії фонду заробітної плати.

III. Виплата премії

3.1. При визначенні премії працівникам закладу дошкільної освіти враховується:

- сумлінне ставлення до своїх обов'язків;
- відсутність порушень трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог посадових (робочих) інструкцій;
- відсутність зауважень, скарг щодо роботи з дітьми з боку батьків;
- відсутність порушень інструкції з охорони праці та інструкцій з безпеки життєдіяльності.

3.2. Вихователь-методист за умов:

- організації системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;
- створення належних умов щодо виконання навчальних програм;
- якісного і дієвого контролю за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок вихованців;
- впровадження новітніх технологій педагогічного процесу;
- своєчасне та правильне ведення документації;
- проведення роботи згідно річного плану роботи;
- своєчасної організації роботи і здійснення контролю щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників освітнього процесу.

3.3. Завідувач господарством за умов:

- якісної організації роботи щодо утримання приміщень ЗДО у належному санітарно-гігієнічному стані;
- чіткої організації роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей;
- здійснення на високому рівні роботи щодо підготовки ЗДО до нового навчального року та літньої оздоровчої кампанії;
- належної організації та системного контролю протипожежного стану ЗДО;
- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;
- виконання інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- ведення документації відповідно вимогам інструкції з ведення ділової документації в ЗДО № 66.

3.4. Педагогічні працівники (вихователі, музичний керівник, інструктор з фізичної культури, практичний психолог, керівник гуртка, вчитель-дефектолог, вчитель-логопед) за умов:

- ефективного володіння формами і методами організації освітньої діяльності, вміле їх застосування, що забезпечує результативність роботи;
- досягнення високих результатів у навчанні та вихованні дошкільників;
- наявність власного або творче використання перспективного педагогічного досвіду;

- систематичного ведення дослідницько-пошукової роботи шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик, розробки дидактичного матеріалу;
- проведення відкритих заходів на основі новаторських методик та власного досвіду (не менше 1 року протягом навчального року);
- активної участі у роботі методичних об'єднань;
- ініціативи та творчості у виконання посадових обов'язків;
- активної участі в громадському житті закладу дошкільної освіти;
- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;
- виконання інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- ведення документації відповідно до вимог інструкції з ведення ділової документації в ЗДО № 66;
- активної участі у підготовці ЗДО до нового навчального року та літньої оздоровчої кампанії, проведенні заходів щодо зміцнення матеріально-технічної бази ЗДО.

3.5. Помічник вихователя, прибиральник службових приміщень за умов:

- дотримання санітарно-гігієнічних вимог утримання приміщень груп, кабінетів, залів, коридорів;
- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;
- виконання інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- активної участі у підготовці ЗДО до нового навчального року та літньої оздоровчої кампанії, проведенні заходів щодо зміцнення матеріально-технічної бази ЗДО.

3.6. Працівники харчоблоку (шеф-кухар, кухар, комірник) за умов:

- дотримання санітарно-гігієнічних умов, технології приготування їжі, кулінарної обробки продуктів, дотримання правил особистої гігієни;
- ведення документації згідно вимог інструкції з організації харчування;
- дотримання правил ТБ, правильного використання електрообладнання;
- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;
- виконання інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

3.7. Сестра медична старша, медсестра з дієтичного харчування за умов:

- проведення своєчасного та якісного контролю за організацією раціонального харчування;
- контролю за виконанням санітарно-гігієнічних вимог та медичного огляду працівників;
- проведення своєчасної та якісної організації медико-педагогічного контролю за фізичним розвитком дітей;
- своєчасного проведення щеплень вихованців;
- ведення документації згідно вимог інструкції з ведення документації в ЗДО;

- дотримання правил ТБ, правильного використання електрообладнання;
- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;
- виконання інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

3.8. Машиністи з прання білизни, каштелянка за умов:

- дотримання правил ТБ, правильної експлуатації електричного обладнання згідно інструкції;
- сумлінного відношення до функціональних обов'язків;
- своєчасного забезпечення чистою білизною та виконання графіка заміни білизни;
- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;
- виконання інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

3.9. Двірники, РОЗС, діловод за умов:

- сумлінного відношення до функціональних обов'язків;
- виконання правил ТБ і виконання графіка прибирання території;
- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;
- виконання інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

3.10. Сторожа за умов:

- збереження державного майна;
- дотримання ТБ;
- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;
- виконання інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

3.11. Розмір премії встановлюється відповідно до особистого внеску.

IV. Причини повного або часткового позбавлення премії

4.1. Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і свої посадових обов'язків.

4.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.

4.3. Невиконання правомірних вимог керівника, відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.

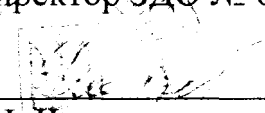
4.4. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

4.5. Працівники, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, позбавляються премії частково.

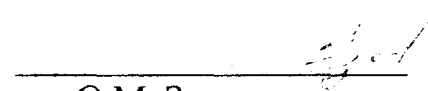
V. Джерела преміювання

5.1. Премію працівникам виплачується:

- за рахунок асигнувань, передбачених в кошторисі на виплату премії по загальному фонду;
- кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом місяця або року в ЗДО (розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком та сумою фактичних видатків;
- за рахунок коштів спеціального фонду (надання платних послуг).

Директор ЗДО № 66

О.І. Черненко

Голова ПК ППО ЗДО № 66


О.М. Захарченко

Положення про грошову винагороду педагогічним працівникам ЗДО № 66

I. Загальні положення

1. Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам ЗДО № 66 розроблено відповідно до Законів України «Про освіту» (ст.57), постанови КМУ № 898 від 08.06.200 року «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», Статуту, Правил внутрішнього розпорядку працівників закладу дошкільної освіти (ясел-садка) комбінованого типу № 66 «Карамелька» Запорізької міської ради Запорізької області, Угоди між адміністрацією та профспілковим комітетом.
2. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою:
 - стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків та прояву творчої ініціативи;
 - забезпечення фахового вдосконалення, росту кваліфікації педагогічних працівників;
 - вивчення і впровадження передового досвіду, використання нових технологій та форм організації освітнього процесу;
 - зміцнення трудової дисципліни.

Положення поширюється на всіх основних педагогічних працівників закладу дошкільної освіти.

II. Умови та порядок преміювання

- 2.1. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

- 2.2. Для надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків. Використовуються кошти передбачені кошторисом відповідно ст.57 Закону України «Про освіту» в розмірі до одного посадового окладу.
- 2.3. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.
- 2.4. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.
- 2.5. Підставою для виплати щорічної грошової винагороди є наказ директора ЗДО, погоджений профспілковим комітетом ППО.
- 2.6. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у особи, яка входить до складу комісії, то вона не бере участі у прийнятті рішення щодо близької особи, що відповідним чином фіксується в протоколі. І тільки, якщо неучасть особи, яка входить до складу комісії у прийнятті цим органом призведе до втрати правомочності цього органу, то участь такої особи у прийнятті рішень здійснюється під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається відповідним колегіальним органом.

III. Показники визначення розміру щорічної грошової винагороди

3.1. Досягненням педагогічним працівником успіхів у вихованні дітей дошкільного віку, методичному забезпеченні освітнього процесу, в тому числі:

- досконале володіння методикою організації освітнього процесу, врахування психологічних особливостей дошкільників під час відбору та здійснення форм і методів навчання і виховання, забезпечення розвивального характеру педагогічного впливу на дошкільників;
- результативне впровадження в освітній процес сучасних інноваційних педагогічних технологій;
- забезпечення максимально можливих результатів навчання та виховання, соціальних практик;
- дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці, якісна підготовка групових і навчальних приміщень до нового навчального року;
- результативна організація роботи з батьками, гурткова діяльність;
- участь у професійному конкурсі, у методичній роботі з фаху на рівні району, міста, області;

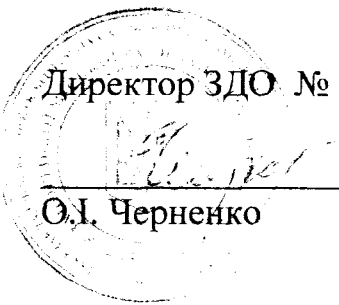
3.2. Комісія виносить своє рішення на підставі рейтингового оцінювання трудової діяльності кожного окремого працівника.

3.3. Відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни, в тому числі:

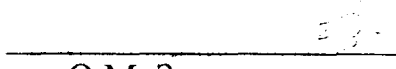
- дотримання Правил внутрішнього розпорядку та посадових інструкцій;
- дотримання норм професійної етики, прямих поваг до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі;
- активна участь у громадській роботі;
- належне дотримання положень Інструкції щодо ведення ділової документації.

3.4. Педагогічним працівникам, які мають дисциплінарні стягнення щорічна грошова винагорода не виплачується.

Директор ЗДО № 66


О.І. Черненко

Голова ПК ППО ЗДО № 66

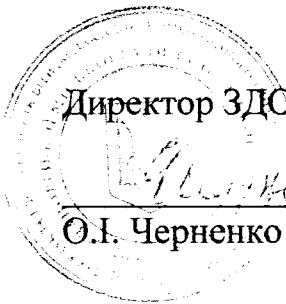
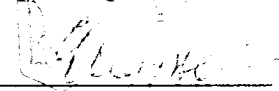

О.М. Захарченко

**Комплексна програма
по створенню безпечних і здорових умов праці
та навчання в закладі дошкільної освіти № 66 на 2021-2025 роки**

№	Назва заходу	Термін	Відповідальний
I. Організаційні заходи			
1	Реалізація в ЗДО нормативно-правових та законодавчих актів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності	2021-2025	Служба з охорони праці
2	Видання наказів з організації роботи з охорони праці	Щорічно у вересні	Директор
3	Оновлення нормативно-правової бази з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу.	Впродовж року	Адміністрація
4	Складання Угоди між адміністрацією та ПК з питань створення безпечних умов праці та навчання учасників освітнього процесу	Відповідно до Угоди	Директор ГПК
5	Привести робочі місця в ЗДО у відповідність до вимог нормативних актів з охорони праці	2021-2025	Адміністрація
6	Скласти акти-дозволи на проведення ігрової діяльності на ігрових майданчиках	Серпень, травень	Комісія
7	Провести огляд та випробування спортивного обладнання у спортивному залі та на спортивному майданчику	Серпень, травень	Комісія
8	Організовувати перевірку стану захисного заземлення і опору ізоляції електромереж	Щорічно	Начальник ЦГОГ ТВО
9	Провести перевірку стану: - стан освітлювальної мережі та	За графіком	Комісія

	електроустаткування; - первинних засобів пожежогасіння; - стан евакуаційних шляхів - перевірка опору ізоляції електромереж та контурів захисного заземлення		
10	Проведення атестації робочих місць	1 раз на 5 р	Комісія
II. Робота з учасниками освітнього процесу щодо профілактики травматизму			
1	Аналіз стану роботи ЗДО щодо профілактики травматизму	Грудень травень	Адміністрація ПК
2	Призначення відповідальних осіб за організацію роботи з безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки, розподіл обов'язків по створенню здорових та безпечних умов праці.	Вересень	Директор
3	Медичне засвідчення допуску до роботи працівників	Грудень червень	Сестра медична старша
4	Приймати участь у підвищенні кваліфікації з питань ОП та безпеки життєдіяльності, семінарах, нарадах з питань удосконалення роботи з питань ОП та безпеки життєдіяльності	2021-2025	Директор, вихователь-методист, завідувач господарством, члени служби охорони праці
5	Оновлення інформаційних стендів, папок-пересувок, дидактичних матеріалів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності	Впродовж року	Педагогічний колектив, вихователь-методист
6	Організувати навчання та перевірку знань з питань охорони праці	1 р на 3 роки	Комісія
7	Проведення інструктажів з ОП та безпеки життєдіяльності, пропагувати знання з питань охорони навколишнього природного середовища та виробничої санітарії з усіма працівниками ЗДО	За графіком	Подольська Т.В. Пахомова Н.В.
8	Організація роботи з вихованцями з питань безпеки життєдіяльності, пропаганди знань з питань охорони навколишнього природного	За календарним планом роботи	Педагоги

	середовища.		
9	Проведення санітарно-просвітницької та профілактичної роботи з батьками вихованців щодо безпеки життєдіяльності в побуті	Впродовж року	Вихователь-методист, вихователі, медичні працівники
10	Проведення в ЗДО: - днів з охорони праці; - тижня з безпеки життєдіяльності; - декади з протипожежної безпеки; - декади знань з безпеки дорожнього руху; - екскурсії до музею МНС.	За планом	Адміністрація, колектив
11	Опрацювання: - евакуаційних заходів; - надання першої долікарської допомоги	За графіком	Адміністрація
ІІІ. Покращення матеріально-технічного стану			
1	Придбання засобів індивідуального захисту	Впродовж року	Адміністрація
2	Забезпечити засобами пожежогасіння	Впродовж року	Адміністрація
3	Забезпечення обслуговуючого персоналу спецодягом	Впродовж року	Адміністрація
4	Оснащення аптечки невідкладної допомоги	Вересень січень	Сестра медична старша


 Директор ЗДО № 66

 О.І. Черненко

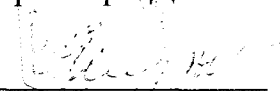
Голова ПК ППО ЗДО № 66


 О.М. Захарченко

Перелік професій і посад працівників ЗДО, які забезпечуються ЗІЗ

Видавати спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту робітникам, згідно типових норм видачі їх, згідно «Положення про порядок забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту» від 18.11. 1996 р. за № 667/1692 та наказу Мінпраці та соціальної політики України:

Посада	Спецодяг та інше	Термін носіння (в місяцях)
Двірник	Костюм бавовняний Фартух бавовняний з нагрудником Рукавиці комбіновані	12 міс 2 місяці
Машиніст з прання білизни	Костюм бавовняний Фартух бавовняний з нагрудником Чоботи гумові Рукавиці гумові Рукавиці комбіновані	12 міс 6 міс 12 міс чергові 3 місяці
Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані (при митті підлоги та місць загального користування) Чоботи гумові Рукавиці гумові	12 міс 2 місяці додатково 12 міс 6 міс
Всі працівники	Марлеві маски	До зношення
Помічники вихователів	Халат бавовняний, фартух з клейонки Рукавиці гумові	12 міс. 6 міс.

Директор ЗДО № 66

О.І. Черненко

Голова ПК ППО ЗДО № 66

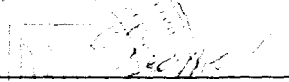

О.М. Захарченко

Додаток №10
До Угоди
між адміністрацією та
ПК ППО ЗДО № 66
на 2021 – 2025 роки

Перелік професій і посад працівників ЗДО № 66 з ненормованим робочим днем

Згідно переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти, яким може надаватись додаткова оплачувана відпустка. (Лист МОН України від 11.03.1998р. № 1/9-96), ст.8 Закону України «Про відпустки» надавати додаткову оплачувану відпустку наступним працівникам:

- директор ЗДО – 7 календарних днів;
- завідувач господарством – 4 календарних дня;
- діловод – 3 календарних дня

Директор ЗДО № 66

О.І. Черненко

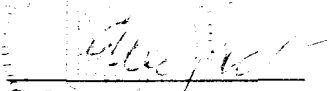
Голова ПК ППО ЗДО № 66

О.М. Захарченко

**Перелік професій і посад працівників ЗДО № 66 зайнятість яких дає право
на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими
умовами праці**

Згідно постанови КМУ від 17.11.1997р. № 1290 «Про затвердження Списків професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими умовами праці та особливий характер праці» та ст. 8 Закону України «Про відпустки» надавати додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці наступним працівникам:

- машиніст із прання та ремонту білизни – 4 календарних дня;
- шеф-кухар, кухар, що працює біля плити – 4 календарних дня;
- сестра медична старша – 4 календарні дні;
- прибиральник службових приміщень – 4 календарних дня

Директор ЗДО № 66

О.І. Черненко

Голова ПК ППО ЗДО № 66


О.М. Захарченко

ПЕРЕЛІК
питань соціально-економічного і правового характеру,
що погоджуються директором ЗДО з відповідними
організаційними ланками профспілки

№№	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст. 142 КЗпП України
2.	Робочі інструкції	Пункт 6 розділу II наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.1.2004 № 336.
3.	Запровадження, перегляд та зміни норм праці, оплата праці працівників, форми і системи оплати праці, схем посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних	Ст. 247 КЗпП України
4.	Встановлення п'ятиденного або шестиденного робочого тижня та тривалість щоденної роботи, графік роботи ЗДО	Ст. ст.52,67 КЗпП України
5.	Запровадження підсумованого обліку робочого часу	Ст.61 КЗпП України
6.	Залучення працівників до роботи у святкові, неробочі, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст.ст.64,69,71 КЗпП України
7.	Конкретний період надання щорічних відпусток, перенесення щорічних відпусток, встановлення та розмір додаткових відпусток	Ст.ст.79,80 КЗпП Закону України Ст.ст.7,8 Закону України «Про відпустки»
8.	Склад атестаційної комісії	п. 2.7.Типового

		Положення про атестацію педагогічних працівників
9.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1(крім випадку ліквідації організації),пунктів 2-5,7 ст.40,пунктів ст..41 КЗпП України	Ст. 43 КЗпП України
10.	Накладання дисциплінарних стягнень на члена виборного ПК ППО	ст. 252 КЗпП України
11.	Заходи щодо охорони праці	Ст.161 КЗпП України
12.	Вирішення соціально-економічних питань, визначення та затвердження переліку та порядку надання працівникам соціальних пільг	Ст.247 КЗпП України
13.	Питання поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників	Ст.247 КЗпП України
14.	Надання згоди на встановлення випробування при прийнятті на роботу	Ст26.27 КЗпП України

Директор ЗДО № 66

О.І. Черненко

Голова ПК ППО ЗДО № 66

О.М. Захарченко

Додаток № 13
До Угоди
між адміністрацією та
ПК ППО ЗДО № 66
на 2021 – 2025 роки

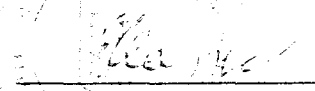
**Спільна комісія ЗДО № 66
для ведення колективних переговорів
і здійснення контролю за виконанням
Угоди**

Зі сторони адміністрації ЗДО:

1. Черненко О.І.- директор ЗДО;
2. Подольська Т.В. – вихователь-методист ЗДО;
3. Пахомова Н.В. – завідувач господарством.

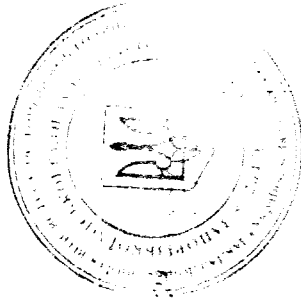
З профспілкової сторони:

1. Захарченко О.М. – вихователь, голова ПК ППО;
2. Алексєєнкова О.І. – вихователь, член ПК ППО;
3. Потоцька Н.В. – помічник вихователя, член ПК ППО.

Директор ЗДО № 66

О.І. Черненко

Голова ПК ППО ЗДО № 66


О.М. Захарченко



11/11/2020
11/11/2020
11/11/2020
11/11/2020
11/11/2020