УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

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

09.12.2021 № 01-14/1559 На _____ від _____

Директору
дошкільного навчального закладу
(ясел-садка) комбінованого типу №229
«Дніпряночка»
Запорізької міської ради
Тетяні ШТАНЬКО

Голові профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
дошкільного навчального закладу
(ясел-садка) комбінованого типу №229
«Дніпряночка»
Запорізької міської ради
Людмилі КНИРІК

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом дошкільного навчального закладу (ясел-садка) комбінованого типу №229 «Дніпряночка» Запорізької міської ради на 2021-2025 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління) 09 грудня 2021 за № 295

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768), управління, як реєструючий орган:

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

Начальник управління Вадим ЗУБКО

Гібатова, 228-06-10

Директор
Дошкільного навчального закладу
(ясел – садка)
комбінованого типу
№ 229 «Дніпряночка»
Запорізької міської ради
Запорізької області

_____Тетяна ШТАНЬКО

Голова ПК ППО
Дошкільного навчального
закладу(ясел – садка)
комбінованого типу
№ 229 «Дніпряночка»
Запорізької міської ради
Запорізької області

_____ Людмила КНИРІК

Прийнято на загальних зборах
трудового колективу
протокол від 25.11.2021 р. № 6

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації дошкільного навчального закладу (ясел-садка) комбінованого типу ДНЗ № 229 « Дніпряночка» Запорізької міської ради Запорізької області на 2021-2025 роки

Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір між роботодавцем та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації, який є повноважним представником найманих працівників ДНЗ (ясел-садка) комбінованого типу№ 229 « Дніпряночка» укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевої, обласної та районної галузевих угод, інших законодавчих атів України.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- роботодавець в особі директора, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- ПК ППО ДНЗ №229, «Дніпряночка», який відповідно до ст. 246 КЗпП України представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля в особі голови ППО.

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

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

1.5. Цей колективний договір укладено на **2021-2025 р.**,схвалений загальними зборами трудового колективу **«25 » листопада 2021р. (протокол № 6)** та набирає чинності з дня підписання.

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

1.7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для всіх суб'єктів, що перебувають у сфері дії Сторін.

1.8. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

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

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

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

1.10. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства, Генеральної, Галузевої угод, застосовуються без внесення змін до колективного договору. Інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – тільки після переговорів Сторін за таким порядком:

- одна зі Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення Сторонами згоди щодо внесення змін оформляється відповідний протокол;
- зміни та доповнення виносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу.

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

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

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

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

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

Розділ II . ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

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

2.1.2. При прогнозуванні протягом календарного року масового

вивільнення працівників (до 3 відсотків від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профспілковим комітетом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

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

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

2.1.5. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають не повне тижневе навантаження.

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

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

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

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

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

2 .2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

2.2.3. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних

жінок, жінок, які мають дітей до 3-х років (6-ти років ст.179п.6 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14-и років або дитини інваліда (ст.184 КЗпП України).

2.2.4. Надавати матеріальну допомогу вивільнюваним працівникам за рахунок коштів профспілкового бюджету..

Розділ III . ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. В межах своїх повноважень забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

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

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

3.1.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору.

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

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

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

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

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

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

3.1.12. Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, відповідно до частини другої статті 3 Закону України «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

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

3.1.14. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року (травень місяць), про що повідомляти працівників.

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

3.1.15. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

3.1.16. Запровадження, зміну та перегляд норм праці тощо, проводити за погодженням з профспілковим комітетом . **(Додаток № 15)**

3.1.17. Режим роботи, графіки роботи, посадові та робочі інструкції затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

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

3.1.19. Залучати працівників за їх згодою до роботи в надурочний час, у вихідні, світкові та неробочі дні, як виняток, лише у випадках передбачених законодавством, з дозволу профспілкового комітету з оплатою роботи у відповідному розмірі.

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

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

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

3.1.23. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

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

3.1.25. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

3.1.26. Періоди, впродовж яких у закладах освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

3.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.3. Сторони домовились про наступне:

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

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

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
- аварії побутового характеру у помешканні працівника, що вимагає негайного усунення;
- небезпечні та несприятливі погодні умови, за якими важко добиратись до роботи.

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

Розділ IV . НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

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

4.1.2. Здійснювати оплату праці (в тому числі підвищення ставок та окладів, встановлення доплат, надбавок тощо) у відповідності до наказів Міністерства освіти і науки України « Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.93 № 102, а також інших наказів Міністерства освіти і науки України та відповідних постанов Кабінету Міністрів України. Оплата праці медичних працівників здійснюється на підставі відповідного наказу Міністерства охорони здоров'я України.

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

4.1.3. Сприяти забезпеченню реалізації положень Указу Президента України «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні» від 30.10.2010 № 926, що стосується виплати надбавки в розмірі до 20% посадового окладу (ставки заробітної плати, в тому числі годинної) з метою підвищення престижності педагогічної праці всім педагогічним працівникам.

4.1.4. Сприяти виплаті педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у відповідності до вимог частини першої статті 57 Закону України «Про освіту» та відповідних постанов Кабінету Міністрів України.(**Додаток №1**) та Положення про преміювання працівників (**Додаток № 2**), за погодженням з профспілковим комітетом розподіляти фонд матеріального заохочення та здійснювати преміювання працівників закладу з фонду економії заробітної плати.

4.1.5. Забезпечити обов'язковість укладання колективних договорів згідно з вимогами законодавства. Вважати накази та розпорядження з питань умов та оплати праці, не узгоджені з відповідними профспілковими

комітетами, незаконними та підлягаючими скасуванню.

4.1.6. Згідно ст.97 КЗпП України роботу працівників навчального закладу оплачувати за тарифними ставками (посадовими окладами) відповідно до виконуваної роботи, займаної посади залежно від професії та кваліфікації працівника, складності та умов виконання роботи.

4.1.7. Виплати заробітної плати через установи банків здійснювати за згодою працівників лише на підставі їх особистих заяв.

4.1.8. Виплачувати працівникам заробітну плату регулярно в робочі дні у грошовому еквіваленті в строки: за першу половину місяця 13-15 числа, друга половина місяця 28-31 числа. Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється у розмірі оплати праці за фактично відпрацьований час з розрахунку заробітної плати працівника. У разі, коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. (ст.115 КЗпП України)

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

4.1.10. Відповідно до ст. 30 Закону України «Про оплату праці» при кожній виплаті заробітної плати повідомляти кожного працівника про загальну суму заробітної плати, що належить до виплати, з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав відрахувань.

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

4.1.12. Погодинну оплату праці педагогічним працівникам здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх вихователів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи в обсязі не більше ніж 240 годин на рік.

4.1.13 За виконання обов'язків працівників, відсутніх не більше двох місяців у зв'язку з хворобою, навчанням або з інших причин оплата здійснюється:

- педагогічним працівникам за години заміщення у відповідності з п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (наказ Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р.);
- іншим працівникам у розмірі 50 відсотків посадового окладу (ставки) у відповідності до підпункту 3 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогічних працівників, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

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

4.1.15. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, не з вини працівників, за ними зберігається середній заробіток (стаття 6 Закону України "Про охорону праці", ст.113 п.3 КЗпП України).

4.1.16. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, не з вини працівників, за ними зберігається середній заробіток (стаття 6 Закону України "Про охорону праці", ст.113 п.3 КЗпП України).

4.1.17. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п. 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти виплачувати до кінця навчального року:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;
- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку - заробітна плата за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою у даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;
- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку - заробітна плата, встановлена при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

4.1.18. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

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

4.1.19. Запровадити підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці згідно Наказу Міністерства освіти України № 102 від 15.04.1993р. відповідно до **(Додатку № 3)** до даного колективного договору. Зазначену доплату встановлювати за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

4.1.20. Згідно Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 , здійснювати доплату у розмірі 10 % до тарифних ставок (посадових окладів) працівникам за використання в роботі дезінфікуючих засобів. **(Додаток № 11)**

4.1.21. Сестрі медичній старшій підвищити посадовий оклад на 10 % за старшинство згідно Наказу Міністерства охорони здоров я від 05.10.2005 р. № 308/519. **(Додаток № 12)**

4.1.22. Згідно Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р.№ 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» установити надбавки і доплати працівникам у розмірі до 50% посадового окладу(ставки заробітної плати,тарифної ставки). **(Додаток № 13).**

4.1.23. Здійснювати доплату працівникам за роботу з особливим режимом (обслуговування дітей спеціальних груп), згідно п.2 додатку № 5 наказу МОН України від 15.04.1993 р. № 102 **(Додаток № № 16, 17)**

4.1.24. . Здійснювати оплату праці за понадурочну роботу, за роботу у святкові та не робочі згідно статей 106, 107 КЗпП України.

4.1.25. Здійснювати обов'язкову оплату відряджень працівникам (в межах кошторису), які направляються на курси підвищення кваліфікації, змагання, олімпіади, семінари, засідання методоб'єднань в інші населені пункти.

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

4.1.27. Забезпечити оплату праці працівників закладу за заміну будь – яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи.

4.1.28. Забезпечити доплату за роботу в інклюзивних групах у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 № 72 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1096».

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

4.1.30. Встановлювати головам профспілкової організації, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду в розмірі посадового окладу(ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників в межах кошторису.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

4.2.2. Здійснювати громадський контроль та моніторинг своєчасної виплати заробітної плати в закладі освіти, аналізувати причини порушень і вживати заходів щодо їх усунення.

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

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

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

4.2.7. У випадку неправомірних дій роботодавця, представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України), а також, за проханням працівника, представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

Розділ V. ВІДПУСТКИ

5.1. ***Роботодавець зобов'язується:***

5.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 05 січня кожного року і доводити до відома працівників.

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

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

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

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України "Про відпустки").

5.1.5. Тривалість основної щорічної відпустки педагогічних працівників ДНЗ складає: вихователі - 56 календарних днів, вузькі спеціалісти та адміністрація – 42, а обслуговуючого та іншого персоналу – 24 та 28 календарних днів.

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

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

5.1.8.Надавати інвалідам III групи щорічну основну відпустку тривалістю 26 календарних днів. Відповідно до вимог ст.6 Закону України «Про відпустки»

5.1.9. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України "Про відпустки", але з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. № 346.

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

5.1.11. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з **Додатками №№ 4, 5, 6** за однією з підстав, обраних працівником (ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки»):

- за ненормований робочий день надається додаткова оплачувана відпустка згідно ст.8 Закону України «Про відпустки» 504/96-ВР **(Додаток № 4);**

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці надається додаткова оплачувана відпустка відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.2005р. № 1290 **(Додаток № 5);**

- за особливий характер праці надається додаткова оплачувана відпустка відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.2005р. №1290 **(Додаток № 6).**

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

5.1.13. Не вимагати від працівників закладу брати відпустки без збереження заробітної плати за формулюванням «за згодою сторін». Зазначений вид відпустки надавати тільки якщо працівник бажає її взяти, а адміністрація не заперечує.

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

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

5.1.16. На час виконання профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів закладу освіти, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця (постанова № П-24-2 «Про стан колективно – договірної роботи та підвищення її ефективності для забезпечення захисту інтересів працівників» прийнято Президією Федерації профспілок України 23 червня 2020 року).

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

Розділ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ, БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗДОРОВ'Я.

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити виконання керівниками закладів освіти і науки вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення 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».

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

6.1.3. Забезпечити функціонування служби охорони праці у закладі відповідно до вимог ст. 15 Закону України " Про охорону праці ".

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

6.1.5. Здійснювати фінансування на проведення профілактичних заходів з охорони праці в кошторисах закладів освіти в обсязі не менше 0,2% від фонду оплати праці відповідно до положень ст.19 Закону України «Про охорону праці»

6.1.6. Забезпечувати заклад освіти нормативними документами з охорони праці.

6.1.7. Відповідно до вимог діючого законодавства надавати додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці (**Додатки №№ 5, 6**). Конкретна тривалість відпустки за роботу із шкідливими важкими умовами праці встановлюється залежно від результатів атестації.

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

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

6.1.10. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту, за навності коштів (**Додаток № 9**).

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

6.1.12. Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм

піднімання і переміщення важких предметів жінками (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 р. № 241).

6.1.13. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби , внаслідок виробничої травми або професійного захворювання залежно від тривалості хвороби в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

6.1.14. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці,технологічних процесів, графіків, планово-попереджувальних ремонтів.

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

6.1.16. Забезпечувати позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;
- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

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

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

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

6.1.20. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в закладі освіти.

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

6.1.22. Проводити заходи щодо підготовки приміщень установ і закладів освіти до осінньо-зимового періоду. Забезпечувати протягом цього періоду стійкий температурний режим у приміщеннях згідно із встановленими нормами.

6.1.23. Забезпечити проведення вводних і періодичних інструктажів з охорони праці з різними категоріями працюючих. Своєчасно розслідувати нещасні випадки і складати відповідні акти.

6.1.24. 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».

6.1.25. Організовувати розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних з освітнім процесом, проводити аналіз їх причин та вживати заходів щодо їх попередження.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

6.2.2. Брати участь:

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

6.2.3. Регулярно виносити на розгляд засідань профспілкового комітету питання умов та безпеки праці, виробничого травматизму та професійної захворюваності. стану охорони праці.

6.2.4. Забезпечити контроль за своєчасною і повною виплатою допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, вагітністю і пологами, при народженні дитини та інших соціальних виплат згідно з чинним законодавством.

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

6.2.6.Сприяти здійсненню відповідних заходів(згідно плану) під час щорічного проведення Всесвітнього дня з охорони праці, Дня дій за гідну працю.

6.2.7. Систематично перевіряти виконання роботодавцем пропозицій представників Профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.3. Сторони домовились про наступне:

6.3.1. Спільно здійснювати контроль:

- за ходом виконання у закладі освіти заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально – виховного процесу відповідно до Закону України "Про охорону праці" та інших нормативних актів з охорони праці;
- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених колективним договором та безпечною експлуатацією будівель і споруд закладу освіти, якістю проведення технічної інвентаризації, планового

попереджувального ремонту.

6.3.2.Враховувати під час розробки та укладання колективних договорів спільні рекомендації державних органів влади і ЦК Профспілки працівників освіти і науки України щодо змісту розділу «Охорона праці».

6.3.3. Організовувати розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних з освітнім процесом, проводити аналіз їх причин та вживати заходів щодо їх попередження.

Розділ VII. СОЦІАЛЬНО - ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним працівникам гарантій, передбачених чинним законодавством.

7.1.2. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки) при наданні щорічної відпустки. (ст.57 Закону України «Про відпустки».

7.1.3. Виплачувати іншим працівникам закладу допомогу на оздоровленняпри наявності коштів, передбачених кошторисом на ці витрати.

7.1.4. Надавати працівникам матеріальну допомогу на вирішення соціально – побутових питань в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

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

7.1.6. Забезпечити надання відповідно до ст. 57 України «Про освіту» педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу при наданні щорічних відпусток.

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

7.1.8. Сприяти у призначенні пенсій працівникам за вислугу років та за віком.

7.1.9. . Збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації педагогічних працівників, зокрема без відриву від освітнього процесу, та, на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження.

7.1.10. Надавати вільний від роботи день зі збереженням заробітної плати відповідно до статті 9-1 КЗпП України у зв'язку з:

- ювілейними датами від дня народження працівника (50, 55 (для жінок) і 60 років);

- 1 вересня - жінкам (батькам), діти яких ідуть до першого класу;
- народження дитини - батькові;
- одруженням працівника або його дітей;
- смертю одного з подружжя, дітей або близьких родичів тощо.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях, сприяти забезпеченню їх путівками. Робити щоквартально аналіз захворювань працівників закладу і враховувати його при розподілі путівок на санаторно-курортне лікування.

7.2.2. Організовувати оздоровлення дітей віком до 14-ти років працівників закладу у дитячих таборах.

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

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

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

7.3. Сторони домовились про наступне:

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

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

7.3.3. Вживати заходів для забезпечення працівників закладу освіти засобами захисту від можливого інфікування гострою респіраторною хворобою COVID-19 та її наслідками під час освітнього процесу.

7.3.4. Забезпечити створення на робочих місцях сприятливих умов для оздоровчої рухової активності, що передбачено Національною стратегією з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність - здоровий спосіб життя - здорова нація».

Розділ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити в закладі освіти права та гарантії діяльності Профспілки працівників, передбачені Конституцією України, Законами України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», актами президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації праці.

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

8.1.3. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності – транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо. Письмову кореспонденцію на адресу профспілкової організації закладу отримувати діловодом директора для передачі голові профспілкового комітету.

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

8.1.5. Згідно ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», відраховувати кошти районній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу в розмірі 0,3% фонду оплати праці.

8.1.6. На умовах колективного договору відповідно до законодавства надавати головам профспілкових комітетів, які не звільнені від основної 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»

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

8.1.8. Утримуватись від будь – яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність первинної організації Профспілки.

8.1.9. На запрошення Профспілки, брати участь в заходах, які спрямовані на захист трудових, соціально – економічних прав працівників.

8.1.10. Поширювати пільги і винагороди, що застосовуються в закладі освіти, на профспілковий актив згідно з колективними договорами.

8.1.11. Спрямувати роботу на своєчасне введення в дію нормативних документів з питань трудових відносин, нормування праці, розподілу навчального навантаження, за додержанням в закладі освіти трудового

законодавства.

8.1.12. Не допускати звільнення членів профспілкових органів без згоди сторін.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

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

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

8.2.3. Забезпечити обов'язкове ініціювання профспілковим комітетом переговорів щодо укладення колективного договору.

8.2.4. Спрямувати роботу на організацію контролю за своєчасне введення в дію нормативних документів з питань трудових відносин, нормування праці, розподілу навчального навантаження, за додержанням в закладі освіти трудового законодавства.

Розділ IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Визначивши осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановивши терміни їх виконання **(Додаток № 14)** на періодичних зустрічах адміністрації та профспілкового комітету інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

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

9.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

Директор
Дошкільного навчального закладу
(ясел – садка) комбінованого
№ 229 «Дніпряночка»
Запорізької міської ради
Запорізької області
_____ Тетяна ШТАНЬКО

Голова ПК ППО
Дошкільного навчального закладу
(ясел – садка) комбінованого типу
типу № 229 «Дніпряночка»
Запорізької міської ради
Запорізької області
_____ Людмила КНИРІК

Додаток № 1 до пункту 4.1.4
до колективного договору
ДНЗ№ 229 «Дніпряночка»
на 2021-2025 рр.

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

1. Загальні положення

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

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

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

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

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

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

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;

- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей дітей;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших доброчинностей;
- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності вихованця;

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

- висока результативність у навчанні і вихованні;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- розвиток здібностей і нахилів дітей;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання здобувачів освіти.
- активна громадська робота тощо.

КРИТЕРІЇ
оцінювання роботи педагогічних працівників закладу при розподілі винагороди за сумлінну працю

1. Виконання функціональних обов'язків:

- рівень проведення занять, виховних заходів;
- відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок приміщеннях, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;
- культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).

2. Виконавська дисципліна:

- своєчасний прихід на роботу;
- своєчасна здача звітів, планів, журналів тощо;
- своєчасне проходження медичного огляду;
- присутність на педагогічних радах, нарадах, організаційних засіданнях.

3. Методична робота:

- участь у роботі методичних об'єднань;
- підготовка узагальнених матеріалів;
- участь у загальноміських методичних заходах

4. Виховна робота:
- робота з батьками;
- індивідуальна робота з вихованцями, що потребують особливої уваги;
- проведення роботи з дітьми щодо збереження іграшок, книжок тощо;

5. Ведення ділової документації:

2.Виробничі недоліки та розміри зниження щорічної винагороди.

3.1. Виробничими недоліками, при наявності яких частково зменшується розмір винагороди слід вважати та враховувати при визначенні розміру винагороди:
- за порушення трудової дисципліни (без притягнення до дисциплінарно відповідальності) - до 20%;
- за невиконання заходів згідно плану роботи - до 20%;
- за невиконання правил охорони праці і техніки безпеки - до 20%;
- за запізнення на роботу від 20 хвилин - 20%.

3.2. Повністю педагогічні працівники позбавляються винагороди за:
- прогули без поважної причини;
- систематичне невиконання посадових обов'язків без поважних причин;
- вчинення дій, за які педагогічних працівників притягнуто до адміністративної відповідальності або застосоване дисциплінарне стягнення.

3.3. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково провадиться лише за той рік, у якому мало місце упущення у роботі.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

4.1. Грошова винагорода відповідно до цього положення призначається педагогічним працівникам у *зазначити місяць* місяці на підставі наказу директора закладу.

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

4.2. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться централізованою бухгалтерією органу управління освітою.

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

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

а) У випадку звільнення з роботи у зв'язку зі:
- виходом на пенсію;
- встановлення групи інвалідності, що перешкоджає працювати за фахом;
- вступом до навчального закладу;
- переходом на виборну посаду;
- переведенням в іншу установу;

б) знаходженням у відпустці:
- у зв'язку з вагітністю та пологами;
- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

в) у випадку повернення на роботу на протязі року у заклад у зв'язку з:
- закінченням роботи на виборних посадах;
- закінчення відпусток, зазначених у частині "б" даного пункту;
- зняття інвалідності;
- прийняття на роботу за переводом.

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

Директор	Голова ПК ППО
Дошкільного навчального закладу	Дошкільного навчального закладу
(ясел – садка) комбінованого	(ясел – садка) комбінованого типу
№ 229 «Дніпряночка»	типу № 229 «Дніпряночка»
Запорізької міської ради	Запорізької міської ради
Запорізької області	Запорізької області
_____ Тетяна ШТАНЬКО	_____ Людмила КНИРІК

Додаток № 2 до пункту 4.1.4
до колективного договору
ДНЗ № 229 «Дніпряночка»
на 2021-2025 рр.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ, ЗРАЗКОВЕ ВИКОНАННЯ СЛУЖБОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ ПРАЦІВНИКІВ ДНЗ № 229 «ДНІПРЯНОЧКА»

1. Загальні положення

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

1.2. Положення поширюється на усіх членів трудового колективу, крім тих, які працюють у закладі за сумісництвом та на умовах погодинної оплати праці та керівника навчального закладу (абзац 2 підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557).

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

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

1.5. Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів фонду оплати праці (рахунок економії фонду заробітної плати).
Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

2. Умови для преміювання працівників

2.1. Умовами для розгляду питання про преміювання працівників є їх:
- сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримання безпечних умов праці та виробничої санітарії.

2.2. Крім того, премії виплачуються працівникам закладу:
- до ювілейних і пам'ятних дат з урахуванням стажу роботи у закладі;

Додаток № 3 до пункту 4.1.19.
до колективного договору
ДНЗ № 229 « Дніпряночка »
на 2021-2025 рр.

ПЕРЕЛІК
робіт зі шкідливими та небезпечними умовами праці,
при виконанні яких здійснюється підвищена оплата праці

№ з/п	Перелік робіт	Розмір доплати у відсотках до окладу (ставки)
1.	Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, та інших апаратів для смаження і випікання: кухар	12%
2.	Роботи пов'язані з пранням, сушінням та прасуванням спецодягу і постільної білизни: машиніст з прання та ремонту спецодягу	12%
3.	Роботи пов'язані з розчиненням, обтинанням м`яса, риби, чищенням цибулі, обсмаженням птиці: підсобний робітник	12%
4.	Вантажно-розвантажувальні роботи, виконувані вручну: комірник	12%

Директор
Дошкільного навчального закладу
(ясел – садка) комбінованого
№ 229 «Дніпряночка»
Запорізької міської ради
Запорізької області

_____Тетяна ШТАНЬКО

Голова ПК ППО
Дошкільного навчального закладу
(ясел – садка) комбінованого типу
типу № 229 «Дніпряночка»
Запорізької міської ради
Запорізької області

_____Людмила КНИРІК

Додаток № 4 до пункту 5.1.11
до колективного договору
ДНЗ № 229 «Дніпряночка»
на 2021 - 2025 рр.

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова відпустка

№ №	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Директор	7
2.	Завідувач господарства	7
4.	Комірник	4

Директор
Дошкільного навчального закладу
(ясел – садка) комбінованого
№ 229 «Дніпряночка»
Запорізької міської ради
Запорізької області
_____ Тетяна ШТАНЬКО

Голова ПК ППО
Дошкільного навчального закладу
(ясел – садка) комбінованого типу
типу № 229 «Дніпряночка»
Запорізької міської ради
Запорізької області
_____ Людмила КНИРІК

Додаток № 5 до пункту 5.1.11
до колективного договору
ДНЗ № 229 « Дніпряночка »
на 2021-2025 рр.

ПЕРЕЛІК
професій та посад, із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку
(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290 за Списком № 1)

Список № 1 (шкідливі та важкі умови праці).

Професії, посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки у календарних днях
кухар, який працює біля плити	4
машиніст з прання та ремонту спецодягу	4

Директор
Дошкільного навчального закладу
(ясел – садка) комбінованого
№ 229 «Дніпряночка»
Запорізької міської ради
Запорізької області
_____ Тетяна ШТАНЬКО

Голова ПК ППО
Дошкільного навчального закладу
(ясел – садка) комбінованого типу
типу № 229 «Дніпряночка»
Запорізької міської ради
Запорізької області
_____ Людмила КНИРІК

Додаток № 6 до пункту 5.1.11
до колективного договору
ДНЗ № 229 « Дніпряночка »
на 2021-2025 рр.

ПЕРЕЛІК

професій та посад, праця за якими дає право на надання щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290 за Списком № 2)

Професії, посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки у календарних днях
Сестра медична старша	7
Сестра медична з дієтичного харчування	7
Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4

Директор
Дошкільного навчального закладу
(ясел – садка) комбінованого
№ 229 «Дніпряночка»
Запорізької міської ради
Запорізької області

_____ Тетяна ШТАНЬКО

Голова ПК ПТО
Дошкільного навчального закладу
(ясел – садка) комбінованого типу
типу № 229 «Дніпряночка»
Запорізької міської ради
Запорізької області

_____ Людмила КНИРІК

Додаток № 7 до пункту 6.1.1.
до колективного договору
ДНЗ № 229 « Дніпряночка »
на 2021-2025 рр.

ПЛАН
заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці

№	Найменування заходів та робіт	Термін виконання	Відповідальні
1.	Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією законодавства, правил, норм охорони праці.	постійно	Члени комісії з охорони праці
2.	Проводити підготовку матеріально-технічної бази ДНЗ № 229, створювати безпечні умови життєдіяльності вихованців та працівників.	постійно	Директор
3.	Забезпечення необхідною кількістю запасів піску та відсіву для посипання пішохідних доріжок та під'їзних шляхів до ДНЗ.	Грудень – лютий	Директор, члени комісії з охорони праці
4.	Проводити ревізію та ремонт освітлення території та приміщень ДНЗ № 229	на протязі року	Директор, члени комісії з охорони праці
5.	Проведення вступних та первинних інструктажів з працівника ДНЗ № 229 з охорони праці.	постійно	Савченко Т.А.
6.	Здійснення заходів по профілактиці ГРВІ, COVID - захворювань вихованців та співробітників закладу	на протязі року	Директор, члени комісії з охорони праці
7.	Проведення медичного огляду працівників ДНЗ № 229	січень липень	Штанько Т.В. Тільте Л.І.

Директор
ДНЗ № 229 « Дніпряночка»
Дошкільного навчального закладу
(ясел – садка) комбінованого
№ 229 «Дніпряночка»
Запорізької міської ради
Запорізької області

_____Тетяна ШТАНЬКО

Голова ПК ПНО
Дошкільного навчального закладу
(ясел – садка) комбінованого типу
типу № 229 «Дніпряночка»
Запорізької міської ради
Запорізької області

_____Людмила КНИРІК

Додаток № 8 до пункту 6.1.9.
до колективного договору
ДНЗ № 229 «Дніпряночка»
на 2021-2025 рр.

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

№ п/п	Перелік професії і посади працівників, яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб (г)	Для санітарно-гігієнічних потреб***
1.	Двірник	400	
2.	Медичний персонал	-	200
3.	Діловод	100	-
4.	Працівники харчоблоку	100	200*
5.	Прибиральник службових приміщень	400	100
6.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	300	100
7.	Комірник	-	200

Примітка: * Мило, яке передбачено на санітарно-гігієнічні потреби кухарям, працівникам кухні видається для місць загального користування (до умивальника).
** мило видається за нормами відповідно до нормативно-правових актів про охорону праці 5г на добу для однієї особи але не більше 150 г на місяць.
*** Даною нормою передбачено мило господарче 72%, яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місця загального користування.

Директор
Дошкільного навчального закладу
(ясел – садка) комбінованого
№ 229 «Дніпряночка»
Запорізької міської ради
Запорізької області

_____ Тетяна ШТАНЬКО

Голова ПК ПЛО
Дошкільного навчального закладу
(ясел – садка) комбінованого типу
типу № 229 «Дніпряночка»
Запорізької міської ради
Запорізької області

_____ Людмила КНИРІК

Додаток № 9 до пункту 6.1.8
до колективного договору
ДНЗ № 229 « Дніпряночка»
на 2021-2025 рр.

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

№ п/п	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту	Строки носіння в місцях
1.	Помічник вихователя	Халат бавовняний Фартух бавовняний Фартух з нагрудником гумовий Косинка бавовняна Рукавички	12 12 12 12 1
2.	Двірник Під час чищення контейнерів та урн від сміття, промивання та дезінфікування їх додатково: На зовні роботах додатково:	Костюм Шкарпетки Рукавиці Плащ с капюшоном - фартух з нагрудником - окуляри захисні відкриті - куртка утеплена - штани утеплені - калоші гумові на валянки - шапка - рукавиці	12 3 2 36 Черговий До зносу 36 36 24 24 12
3.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель, споруд і обладнання	Комбінезон Рукавички Окуляри захисні закриті Респіратор пилозахисний	12 1 До зносу До зносу
4.	Прибиральник службових приміщень Під час чищення і Дезінфікування	Халат Косинка Рукавички Фартух із нагрудником Окуляри	12 12 4 6

	санітарно-технічного устаткування додатково:		До зносу
5.	Сторож Під час чергування на прохідній закладу: Під час охорони об'єкта та території ,	- плащ із капюшоном - куртка утеплена - штани утеплені - чоботи - кожух - шапка - рукавиці	12 12 24 36 36 4
6.	Кухар	Куртка бавовняна Шапочка бавовняна Фартух з нагрудником	18 12 До зносу
7.	Підсобний робітник	Халат Шапочка (косинка) Фартух з нагрудником	12 12 До зносу
8.	Медична сестра	Халат Рукавички гумові Шапочка бавовняна	12 Чергові 12
9.	Кастелянка	Халат Косинка	12 12
10.	Комірник	Халат бавовняний Фартух з нагрудником Рукавички Косинка	12 12 12 12

Директор
Дошкільного навчального закладу
(ясел – садка) комбінованого
№ 229 «Дніпряночка»
Запорізької міської ради
Запорізької області

_____Тетяна ШТАНЬКО

Голова ПК ПНО
Дошкільного навчального закладу
(ясел-садка) комбінованого типу
типу № 229 «Дніпряночка»
Запорізької міської ради
Запорізької області

_____Людмила КНИРІК

Додаток № 10 до пункту 6.1.16.
до колективного договору
ДНЗ № 229 «Дніпряночка »
на 2021-2025 рр.

ПЕРЕЛІК
робочих місць що потребують атестації та терміни її проведення

№ з/п	Професія, посада	Термін проведення атестації	Посада. П.І.Б. відповідальних за проведення атестації
1.	Кухар, який працює біля плити	Один раз на 5 років	Уповноважений з охорони праці
2.	Машиніст з прання та ремонту білизни	Один раз на 5 років	Уповноважений з охорони праці
3.	Помічник вихователя	Один раз на 5 років.	Уповноважений з охорони праці
4.	Підсобний робітник	Один раз на 5 років	Уповноважений з охорони праці
5	комірник	Один раз на 5 років	Уповноважений з охорони праці
6	Прибиральник службових приміщень	Один раз на 5 років	Уповноважений з охорони праці

Директор
Дошкільного навчального закладу
(ясел – садка) комбінованого
№ 229 «Дніпряночка»
Запорізької міської ради
Запорізької області

_____Тетяна ШТАНЬКО

Голова ПК ТПЮ
Дошкільного навчального закладу
(ясел – садка) комбінованого типу
типу № 229 «Дніпряночка»
Запорізької міської ради
Запорізької області

_____Людмила КНИРІК

Додаток № 11 до пункту 4.1.20.
до колективного договору
ДНЗ № 229 « Дніпряночка »
на 2021-2025 рр.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників,
які мають право на доплату у розмірі 10% посадового (місячного) окладу за роботу з дезінфікувальними засобами, згідно наказу Міністерства освіти і науки України
від 26.09.2005 р. № 557

№№ з/п	Найменування професії, посади	Визначений розмір доплати
1.	Помічник вихователя	10%
2.	Прибиральник службових приміщень	10%

Директор
Дошкільного навчального закладу
(ясел – садка) комбінованого
№ 229 «Дніпряночка»
Запорізької міської ради
Запорізької області

_____Тетяна ШТАНЬКО

Голова ПК ПНО
Дошкільного навчального закладу
(ясел – садка) комбінованого типу
типу № 229 «Дніпряночка»
Запорізької міської ради
Запорізької області

_____Людмила КНИРІК

Додаток № 12 до пункту 4.1.21.
до колективного договору
ДНЗ № 229 « Дніпряночка »
на 2021-2025 рр.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників,
які мають право на доплату за старшинство

згідно Наказу Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005р. №308/519

№ з/п	Найменування професії, посади	Визначений розмір доплати
1.	Сестра медична старша	10%

Директор
Дошкільного навчального закладу
(ясел – садка) комбінованого
№ 229 «Дніпряночка»
Запорізької міської ради
Запорізької області

_____Тетяна ШТАНЬКО

Голова ПК ППО
Дошкільного навчального закладу
(ясел – садка) комбінованого типу
типу № 229 «Дніпряночка»
Запорізької міської ради
Запорізької області

_____Людмила КНИРІК

Додаток № 14 до пункту 9.1.1
до колективного договору
ДНЗ № 229 « Дніпряночка »
на 2021-2025 рр.

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

№	Назва розділів та номери пунктів	Термін виконання	Посада П.І.Б. відповідальних за виконання
1.	Розділ II. п.2.1 Розділ III. п.3.1 Розділ IV. п.4.1 Розділ V. п.5.1 Розділ VI. п.6.1 Розділ VII. п.7.1 Розділ VIII. п.8.1 Розділ IX. п. 9.1.	постійно	Директор ДНЗ № 229 Штанько Т.В.
2.	Розділ II. п.2.2 Розділ III. п.3.2 Розділ IV. п.4.2 Розділ V. п.5.2 Розділ VI. п.6.2 Розділ VII. п.7.2 Розділ VIII. п.8.2 Розділ IX. п. 9.2.	постійно	Голова ПК ППО ДНЗ № 229 Книрік Л.В.

Директор
Дошкільного навчального закладу
(ясел – садка) комбінованого
№ 229 «Дніпряночка»
Запорізької міської ради
Запорізької області

_____Тетяна ШТАНЬКО

Голова ПК ППО
Дошкільного навчального закладу
(ясел – садка) комбінованого типу
типу № 229 «Дніпряночка»
Запорізької міської ради
Запорізької області

_____Людмила КНИРІК

Додаток № 15 до пункту 3.1.15.
до колективного договору
ДНЗ № 229 « Дніпряночка »
на 2021-2025 рр.

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

№ з/п	Зміст питання	Підстава
1.	Згода на встановлення 6-ти місячного строку випробування при прийнятті на роботу.	ст. 26 КЗпП України
2.	Згода на розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівником, який є членом професійноїспілки, що діє в закладі.	ст. 43, п. 10 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 1 ч. 1 ст. 38, ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
3.	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	ст. 142 КЗпП України, п. 2 наказу Міністерства освіти України «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально- виховних закладів системи Міністерства освіти України» № 455 від 20.12.93 р.
4.	Посадові інструкції Робочі інструкції	коли вимога щодо погодження зазначена у статуті закладу освіти або у колективному договорі або у правилах внутрішнього трудового розпорядку пункт 6 розділу II наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р.№ 336
5.	Запровадження та зміни форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів; умов та розмірів надбавок, доплат (засуміщення професій /посад/, розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання поряд з основною	ст. 96, 97, 105,144, п. 3 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 3 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 15 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, п. 3 Порядку надання щорічної грошової

	роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу у нічний час, за несприятливі умови праці тощо); премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (у тому числі погоджувати штатні розписи)	винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р.№ 898, пункти 52, 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджено наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р., додаток № 9 до Інструкції № 102 від 15.04.93 р.
6.	Встановлення 5-ти денного або 6-ти денного робочого тижня.	ст.55 КЗп П України
7.	Питання робочого часу і часу відпочинку (у тому числі: - надання дозволу приймати їжу протягом робочого часу на тих роботах, де не має можливості встановити перерву); - графіки змінності; - графіки надання відпусток та перенесення їх інший період; - запровадження підсумованого обліку робочого часу; - дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні.	ст.ст. 52, 61, 64, 66, 67, 71, 79, 80, п. 4 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 4 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96- ВР.
8.	Розподіл навчального навантаження та тарифікаційні списки.	пункти 4, 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати 35 працівників освіти.
9.	Питання поліпшення умов праці.	пункт 5 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 5 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
10.	Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці.	п.3 ч. 2 ст. 13 Закону України «Про охорону праці»
11.	Підтвердження факту існування небезпечної виробничої ситуації для працівника або для людей, які його оточують.	ч. 2 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»
12.	Акти розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань	п. 11 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 11 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права

	охорони праці.	та гарантії діяльності», ст.16 Закону України «Про охорону праці», п.п. 9, 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру,затв. постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 р. № 270, п. 11Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019р. № 337
13	Накладання дисциплінарного стягнення на члена виборного профспілкового органу	ст. 252 КЗпП України

Директор
Дошкільного навчального закладу
(ясел – садка) комбінованого
№ 229 «Дніпряночка»
Запорізької міської ради
Запорізької області

_____Тетяна ШТАНЬКО

Голова ПК ПНЮ
Дошкільного навчального закладу
(ясел – садка) комбінованого типу
типу № 229 «Дніпряночка»
Запорізької міської ради
Запорізької області

_____Людмила КНИРІК

Додаток № 16 до пункту 4.1.23.
до колективного договору
ДНЗ № 229 « Дніпряночка »
на 2021-2025 рр.

Перелік

працівників, яким здійснюється доплата у розмірі 15 % посадового (місячного) окладу згідно п. 2 додатку № 5 до «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 р. №102

№ п/п	Перелік робіт, посада	Розмір доплати у відсотках до окладу
1.	За роботу з особливим режимом (обслуговування дітей спеціальних груп) Машиніст з прання білизни	15 %

Директор
Дошкільного навчального закладу
(ясел – садка) комбінованого
№ 229 «Дніпряночка»
Запорізької міської ради
Запорізької області
_____Тетяна ШТАНЬКО

Голова ПК ПТНО
Дошкільного навчального закладу
(ясел – садка) комбінованого типу
типу № 229 «Дніпряночка»
Запорізької міської ради
Запорізької області
_____Людмила КНИРІК

Додаток № 17 до пункту 4.1.23.
до колективного договору
ДНЗ № 229 « Дніпряночка »
на 2021- 2025 рр.

Перелік

працівників, яким здійснюється доплата до посадового (місячного) окладу згідно п.2 додатку № 5 МОН України від 15.04. 1993 р. № 102

№ п/п.	Посада	Розмір доплати у відсотках
1.	Директор ДНЗ № 229	20 %
2.	Вихователь – методист	2, 5 %
3.	Інструктор з фізкультури	7, 5 %
4.	Сестра медична старша	1.88 %
5.	Практичний психолог	2, 5 %
6.	Керівник гуртка	5 %
7.	Музичний керівник 1	5 %
8.	Вихователі санаторних груп	20 %

Директор
Дошкільного навчального закладу
(ясел – садка) комбінованого
№ 229 «Дніпряночка»
Запорізької міської ради
Запорізької області

_____Тетяна ШТАНЬКО

Голова ПК ППО
Дошкільного навчального закладу
(ясел – садка) комбінованого типу
типу № 229 «Дніпряночка»
Запорізької міської ради
Запорізької області

_____Людмила КНИРІК

Прошнуровано і
пронумеровано
46 аркушів

ДиректорДНЗ № 229
«Дніпрянока»
_____Тетяна ШТАНЬКО

Голова ПК ППО
ДНЗ № 229
«Дніпряночка»
_____ Людмила КНИРІК