

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та профспілковим комітетом первинної
профспілкової організації дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) комбінованого типу № 262 «Олімпієць»
Запорізької міської ради Запорізької області
на 2021-2024 роки

Схвалено на зборах
трудового колективу
протокол № 3
від 14 грудня 2021р.

вул.Чумаченка, 26Б
м.Запоріжжя



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

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

Handwritten signature № *14/1800*

На № _____ від _____

Директору ДНЗ (ясла-садка)
комбінованого типу №262
«Олімпієць» Запорізької міської
ради Запорізької області
Карині ФЕСЕНКО

Голові первинної профспілкової
організації ДНЗ (ясла-садка)
комбінованого типу №262
«Олімпієць» Запорізької міської
ради Запорізької області
Наталії ТИЩЕНКО

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та представником трудового колективу ДНЗ (ясла-садка) комбінованого типу №262 «Олімпієць» Запорізької міської ради Запорізької області, укладеного на 2021-2024 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління) *Handwritten signature* № *348*

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), 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

Тетяна Циганок. 228 06 10

Handwritten signature

Вадим ЗУБКО

ЗМІСТ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

№з/п	Найменування розділів колективного договору	№ сторінки
1.	Загальні положення	5 – 6
2.	Забезпечення зайнятості	7 - 8
3.	Виробничі та трудові відносини	9 – 11
4.	Оплата праці	12 – 15
5.	Відпустки	16 – 18
6.	Охорона праці	19 – 20
7.	Соціально трудові пільги, гарантії, компенсації	21
8.	Гарантії діяльності профспілкової організації	22
9.	Контроль за виконання колективного договору	23

ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

№з/п	Найменування додатків до колективного договору	№ додатку	№ пункту
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	1	3.1.8.
2.	Перелік питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються адміністрацією з ПК ППО дошкільного навчального закладу (ясла-садок) комбінованого типу №262 "Олімпієць" Запорізької міської ради Запорізької області	2	3.1.16.
3.	Перелік посад працівників(штатна чисельність) та тривалість щорічних відпусток	3	3.1.26.
4	Положення про оплату праці	4	4.1.1.
5.	Перелік робіт і професій із шкідливими умовами праці, при роботі з якими працівник має право на одержання доплат та додаткових відпусток (згідно атестації робочих місць) .	5	4.1.14.
6.	Перелік робіт і посад, працівники яких отримують доплату за роботу в нічний час та можуть бути залучені до роботи у святкові та вихідні дні	6	4.1.17. 4.1.22
7.	Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків	7	4.1.18.
8	Положення про преміювання працівників ДНЗ № 262	8	4.1.18.
9	Перелік робіт і професій при роботі з якими працівник має право на одержання доплат за роботу з дітьми з вадами опорно-рухового апарату.	9	4.1.20
10	Порядок встановлення надбавок за вислугу років	10	4.1.23

11	Перелік доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників ДНЗ № 262	11	4.1.24
12	Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка	12	5.1.8
13	Тривалість додаткових відпусток для працівників ДНЗ № 262	13	5.1.8 5.1.9
14	Комплексний план заходів щодо покращення умов праці працівників ДНЗ № 262	14	6.1.1
15	Про додаткові відпустки за особливий характер праці	15	6.1.7
16	Перелік професій і посад працівників, які забезпечуються милом та миючими засобами	16	6.1.8.
17	Перелік професій і посад, яким безкоштовно видається спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту	17	6.1.9.
18	Перелік професій, робіт і посад працівників, які підлягають медичному огляду, термін та порядок його проходження	18	6.1.12
19	Угода з охорони праці	19	6.1.15.
20	Перелік робочих місць, що потребують атестації та термін її проведення	20	6.1.17
21	Перелік робіт і професій при роботі з якими працівник має право на одержання доплат та додаткових відпусток за особливий характер праці .	21	4.1.21
22	Спільна комісія для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за виконанням колективного договору	22	9.1.3

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір між роботодавцем та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації дошкільного навчального закладу (ясла - садок) комбінованого типу №262 «Олімпієць», який є повноважним представником найманих працівників дошкільного навчального закладу (ясла-садок) комбінованого типу №262 «Олімпієць» укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та Генеральної, Територіальної, Галузевої угод, інших законодавчих актів, законів про освіту України.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- роботодавець дошкільного навчального закладу (ясла-садок) комбінованого типу № 262 «Олімпієць» в особі директора ФЕСЕНКО Карини Михайлівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- голова ПК ППО, в особі ТИЩЕНКО Наталії Василівни, яка відповідно до ст. 246 КЗпП України представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля.

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.

1.5. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу 14 грудня 2021 р. (протокол № 3), набуває чинності з дня підписання.

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

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

1.8. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.9. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Пропозиції однієї зі сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-ти денний термін.

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

- одна зі Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Договору;

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

- після досягнення Сторонами згоди щодо внесення змін оформляється відповідний протокол;

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

1.11. Після схвалення проекту колективного договору (змін, доповнень) зборами трудового колективу, уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір (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 підпис з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

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

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

РОЗДІЛ II . ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

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

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

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

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

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

2.1.10. Дотримуватись гендерної рівності при укладенні трудового договору.

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

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

РОЗДІЛ III . ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

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

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

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

3.1.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору.

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

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

3.1.8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором. (Додаток №1).

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

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

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

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

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

3.1.14. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. З попереднім розподілом навчального навантаження на наступний навчальний рік ознайомлювати педагогічних працівників не

пізніше ніж за два місяця до його запровадження. 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 комісії.

3.1.16. Запровадження, зміну та перегляд норм праці тощо проводити за погодженням з профспілковим комітетом (Додаток № 2).

3.1.17. Режим роботи, графіки роботи затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.18. За погодженням з профспілковим комітетом передбачити можливість приймання їжі протягом робочого часу тим працівникам, яким неможливо встановити обідню перерву.

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

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

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

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

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

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

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

3.1.26. Дотримуватись тривалості щорічних відпусток згідно переліку посад працівників. (Додаток №3)

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

3.2.4. Сприяти попередженню 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. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити у ДНЗ гласність всіх заходів щодо оплати праці, організації праці, соціально - економічних інтересів працівників. Нові нормативні документи доводяться до відома протягом 2-х днів з дня отримання. Накази, розпорядження роботодавця закладу з зазначених питань доводяться до відома працівників у день видання. (Додаток №4).

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

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

4.1.4. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошовому еквіваленті 15 та 30 числа щомісячно. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з виборним органом ІШО, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. У разі, коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

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

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

4.1.7. 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.

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

- педагогічним працівникам за години заміщення у відповідності з п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (наказ Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р.):

- іншим працівникам у розмірі 50 відсотків посадового окладу, ставки у відповідності до підпункту три пункту чотирьох наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557. При заміщенні тимчасово відсутніх вихователів, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.1.9. В межах фонду заробітної плати встановлювати за перевищення планової наповнюваності груп вихователям, музичним керівникам, інструкторам з фізкультури, помічникам вихователів. Доплату проводити за фактичну кількість дітей, що відвідували групи понад встановлену норму наповнюваності за минулий місяць, виходячи зі ставки заробітної плати (посадового окладу) відповідного працівника.

4.1.10. 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.

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

4.1.12. 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.

4.1.13. 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.

4.1.14. Запровадити підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці згідно з діючими нормативними документами з оплати праці відповідно до (додатку № 5) 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.(Додаток № 5).

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

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

4.1.17. 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 (Додаток №6).

4.1.18. Згідно Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додаток №7) та Положення про преміювання працівників (Додаток № 8), за погодженням з профспілковим комітетом розподіляти фонд матеріального заохочення та здійснювати преміювання працівників закладу, виплачувати грошову винагороду.

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

4.1.20. Інші доплати та надбавки нараховувати та виплачувати згідно Додатку № 9.

4.1.21. Встановлювати доплату до посадового окладу в розмірі 10% помічникам вихователів за роботу із застосуванням дезінфікуючих засобів, прибиральнику службових приміщень, зайнятих прибиранням загальних убиралень та сан. вузлів. (Додаток № 21)

4.1.22. Забезпечувати виплату заробітної плати у святкові дні у подвійному розмірі згідно ст. 107КЗпП.

4.1.23. Відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту» забезпечувати в повному обсязі щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу (Додаток №10)

4.1.24. На виконання наказу постанови Кабінету міністрів України від 30.09.2002 року №1298 здійснювати доплату працівникам у розмірі 50% від посадового окладу відсутнього працівника:

- за виконання обов'язків відсутнього працівника;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт (додаток №11)

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

4.2.3. 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").

4.2.4. 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.

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

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

РОЗДІЛ V. ВІДПУСТКИ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 05 січня 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 це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;

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

5.1.5. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам, за їх бажанням, як у літній канікулярний період, так у періоди осінніх, зимових, весняних канікул (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України "Про відпустки", але з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. №346.

5.1.6. 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. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чиним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з додатками № 12,13 за однією з підстав, обраних працівником (ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

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

5.1.10. 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 роботодавець не заперечує.

5.1.11. 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.

5.1.12. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. Підприємство за рахунок власних коштів може надавати жінкам частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості. (Частина третя статті 18 із змінами, внесеними згідно із Законами № 1959-VI від 10.03.2010, № 1366-VIII від 17.05.2016) За бажанням жінки або осіб, зазначених у частині третій цієї статті, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома. (Частина четверта статті 18 із змінами, внесеними згідно із Законом № 120-VIII від 15.01.2015)

5.1.13. Порядок надання соціальних відпусток.

- Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів). Вона надається повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

- До відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами роботодавець або уповноважений ним орган зобов'язаний за заявою жінки приєднати щорічну відпустку незалежно від тривалості її роботи в поточному робочому році.

- Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається за заявою жінки або осіб, зазначених у частині третій статті 18 цього Закону, повністю або частково в межах встановленого періоду та оформляється наказом (розпорядженням) роботодавця або уповноваженого ним органу.

- Особам, зазначеним у частині третій ст. 18 цього Закону (крім осіб, які усиновили чи взяли дитину під опіку у встановленому законодавством порядку, прийомних батьків і батьків-вихователів), відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається на підставі довідки з місця роботи (навчання, служби) матері дитини про те, що вона вийшла на роботу до закінчення терміну цієї відпустки і виплату допомоги по догляду за дитиною їй припинено (із зазначенням дати). (Частина четверта ст. 20 із змінами, внесеними згідно із Законами № 1959-VI від 10.03.2010, № 1366-VIII від 17.05.2016)

- Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років не надається працівнику, якщо дитина перебуває на державному утриманні (крім прийомних дітей у прийомних сім'ях та вихованців у дитячих будинках сімейного типу). (Частина п'ята ст. 20 із змінами, внесеними згідно із Законами № 1959-VI від 10.03.2010, № 1366-VIII від 17.05.2016)

- Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини віком старше трьох років надається за заявою особи, яка усиновила дитину, на підставі рішення про усиновлення дитини та оформляється наказом (розпорядженням) роботодавця

або уповноваженого ним органу.(Ст.20 доповнено частиною згідно із Законом № 573-VI від 23.09.2008)

- Додаткові відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи надаються понад щорічні відпустки, передбачені статтями 6, 7 і 8 цього Закону, а також понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами, і переносяться на інший період або продовжуються у порядку, визначеному статтею 11 цього Закону. (Частина ст.. 20 із змінами, внесеними згідно із Законами № 2073-III від 02.11.2000; № 120-VIII від 15.01.2015)

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

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Плану заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток № 14).

6.1.2. Здійснювати фінансування заходів на охорону праці а розмірі 0,2 відсотка фонду оплати праці. (Частина четверта статті 19 в редакції Закону № 77-VIII від 28.12.2014)

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 щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань у закладі.

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

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

6.1.7. Відповідно до вимог діючого законодавства надавати додаткову відпустку за особливий характер праці (Додаток № 15).

6.1.8. Забезпечити працівників, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням, милом та миючими засобами (Додаток № 16).

6.1.9. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту (Додаток № 17).

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

6.1.11. 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 та видатків.

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

6.1.13. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст. 7 Закону України “Про охорону праці”).

6.1.14. Використовувати право притягувати до дисциплінарної відповідальності працівників, які ухиляються від проходження медичного огляду згідно графіку (Додаток №18), відстороняти від роботи без збереження заробітної плати (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.15. Розробити угоду з охорони праці (додаток №19)

6.1.16.Обрати комісію з охорони праці у відповідності зі статтями Закону України « Про охорону праці»

6.1.17. Провести атестацію робочих місць за умовами праці згідно постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92 р. № 442 (Додаток № 20).

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

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

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

6.2.3. Брати участь:

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

6.2.4. Систематично перевіряти виконання роботодавцем пропозицій представників профспілки з питань охорони праці.

6.2.5. Регулярно виносити на розгляд засідань профспілкового комітету питання стану охорони праці.

6.3. Сторони домовились про наступне:

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

РОЗДІЛ VII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ.

7.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

7.1.3. Для учасників АТО на час перебування на військовій службі гарантовано зберігати місце роботи, середній заробіток; перебування на військовій службі зараховувати в стаж роботи (ст.39 закону України « Про військовий обов'язок та військову службу»).

7.1.4. Надавати учасникам АТО чергову щорічну відпустку у зручний для них час та надавати додаткову відпустку без збереження заробітної плати до 2-х тижнів на рік (ст.19 КЗпП України).

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

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 у літній період.

7.2.4. 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

РОЗДІЛ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

8.2.2. Вести постійний громадський контроль за своєчасним і повним введенням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, додержання трудового законодавства. Результати розглядати на засіданнях ПК ППО. У разі виявлення порушення трудових прав працівників негайно повідомляти адміністрацію закладу.

РОЗДІЛ IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони зобов'язуються:

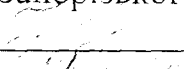
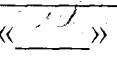
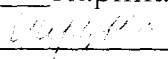
9.1.1. Двічі на рік (лютий, вересень) спільно аналізувати хід виконання колективного договору з оформленням відповідного акту, заслуховувати звіти керівника закладу та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

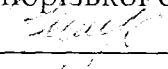
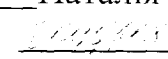
9.1.2. У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.1.3. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати спільною комісією (Додаток №22).

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 (ясла-садок)
комбінованого типу № 262
«Олімпієць»
Запорізької міської ради
Запорізької області
 Карина ФЕСЕНКО
«»  20  р.

Голова ППО
дошкільного навчального
закладу (ясла-садок)
комбінованого типу №262
«Олімпієць»
Запорізької міської ради
Запорізької області
 Наталія ТИЩЕНКО
«»  20  р.

Додаток №1
до п.3.1.8. Колективного договору
між роботодавцем та ПК ППО
дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) комбінованого типу
№262 "Олімпієць" на 2021-2024 роки

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ЗАГАЛЬНІ ДАНІ ПРО ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
(ЯСЛА-САДОК) КОМБІНОВАНОГО ТИПУ № 262 «ОЛІМПІЄЦЬ»**

Дошкільний заклад відноситься до Департаменту освіти і науки Запорізької міської ради.

Розташований за адресою: м. Запоріжжя, вулиця Чумаченка, 26Б, телефон 769-80-20.

Директор ДНЗ ФЕСЕНКО Карина Михайлівна, освіта вища педагогічна.
На 01.09.2021 року функціонує 10 груп: ясельних – 1; загального розвитку – 5; спеціальні групи – 4;

ДНЗ працює з 06.30 до 18.30 годин.

Спеціальні групи з 07.00 до 17.25 годин.

Приймальні дні співробітників:

Директор:

Понеділок: 09.00-12.00

Четвер: 14.00-16.00

Вихователь-методист консультує:

Середа 15.00-16.00

Відповідальність за організацію роботи з пед. персоналом несе вихователь - методист, з тех. персоналом – завгосп.

У вивільнених приміщеннях розташовані:

1. Спортивна зала.

2. Кабінет масажу та ЛФК.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. В дошкільному навчальному закладі (ясла – садок) комбінованого типу № 262 «Олімпієць» трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку поширюються на усіх працівників навчального закладу.

1.3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників навчального закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному закладі. Зазначені норми закріплені в правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудовий колектив дошкільного закладу освіти затверджує за поданням керівника і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

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

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники навчального закладу освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу роботодавець зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього союзу РСР і Збройних Сил держав - учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;
- особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту". Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року N 293.

2.4. Працівники закладів та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під підпис, та відповідним записом у трудовій книжці.

2.6. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

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

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

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58.

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

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

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний у письмовій формі:

а) роз'яснити працівнику його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити під підпис працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

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

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

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника навчального закладу освіти.

2.11. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у

трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники закладу освіти зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу.

Працівники дошкільного закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3.3. Педагогічні працівники навчально-виховного закладу повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння вихованцями, навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей.
- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, та її батьків;
- е) захищати дітей, від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять їхньому здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими (робочими) інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку дошкільного закладу освіти, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

4.1. Керівник навчального закладу освіти зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників навчального закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи навчального закладу освіти;

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

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

е) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки.

є) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

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

з) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників та вихованців навчального закладу освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

и) організувати харчування дітей дошкільного віку;

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

ї) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників навчального закладу освіти, вихованців.

Надавати відпустки всім працівникам навчального закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість робочого тижня встановлюється:

- для педагогічних працівників згідно тарифікації;
- інших працівників 40 годин на тиждень.

Початок роботи ДНЗ (ясла-садка) комбінованого типу № 262 – розпочинається о 6.30, закінчення о 18.30 годин.

Час роботи груп загального розвитку та групи раннього віку з 12-тидинним перебуванням дітей з 06.30 до 18.30.

Час роботи спеціальних груп з перебуванням 10,5 годин з 07.00 до 17.25 годин.

При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни), час початку і закінчення роботи і обідньої перерви визначається цими правилами внутрішнього розпорядку або Графіками змінності, які затверджує керівник навчального закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з дотриманням тривалості робочого тижня, а саме:

Посада	Час роботи	Перерва у хв.	Час роботи із перервою	Початок роботи	Кінець роботи
Директор	8 год	30	8.30	За графіком	
Вихователь-Методист	7.12 год.	30	7.32	За графіком	
Пр. психолог	8 год	30	8.30	8.00	16.30
Ст. м/сестра	7.40 год.	30	8.30	7.50	16.20
М/с з фіз.тер.каб.	3.50 год.	-	3.50	8.00	11.50
М/с з ЛФК та масажу	7.40 год	30	8.30	8.30	17.00
Лікар-ортопед	4 год.	-	4.00	За графіком	
Муз. керівник	4.48 год.	-	4.48	За графіком	
Інстр. з фіз.-ри	6.00 год.	-	6.00	За графіком	
Вихователь групи загального розвитку	6.00 год.	-	6.00	I зміна 6.30 – 12.40 II зміна 12.15 – 18.30	
Вихователь групи раннього віку	6.00 год.	-	6.00	I зміна 6.30 – 12.40 II зміна 12.15 – 18.30	
Вихователь спеціальної групи	5.25 год.	-	5.25	I зміна 07.00 – 12.25 II зміна 12.00 – 17.25	

Помічник вихователя	8 год.	30	8.30	8.00	16.30
Завгосп	8 год.	30	8.30	8.00	16.30
Каштелян	8 год.	30	8.30	8.00	16.30
Кухар	8 год.	30	8.30	I зміна 6.00 – 14.30 II зміна 07.00 – 15.30 III зміна 07.40 – 16.10	
Приб. приміщень	служ. 8 год.	30	8.30	7.50	16.20
Підсобний робітник	8 год.	30	8.30	7.40	16.10
Комірник	8 год.	30	8.30	7.50	16.10
Двірник	8 год.	30	8.30	06.00	14.30
Машиніст з прання та ремонту спецодягу	8 год.	30	8.30	07.40	16.10
Робітник з ремонту та обслуговування будівель	8 год.	30	8.30	8.00	16.30
Сторож	За графіком				

В межах робочого дня педагогічні працівники навчального закладу освіти повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.

5.2. Режим роботи педагогічних працівників установлюється розкладом занять, навчальним планом закладу, індивідуальними навчальними планами.

5.3. Режим роботи педагогічних працівників установлюється відповідно до особових інструкцій.

5.4. При відсутності педагога або іншого працівника навчального закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.5. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) керівника навчального закладу освіти з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.6. Робота органів самоврядування навчального закладу освіти регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом.

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

Надання відпустки керівнику навчального закладу освіти оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам - наказом навчально-виховного закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина

була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

- у директора ДНЗ – відпустка 42 календарних дня + 7 днів за не нормований робочий день;

- у вихователя-методиста – відпустка 42 календарних дня;

- у вихователів груп – відпустка 56 календарних днів;

- у помічників вихователя – відпустка 28 календарних днів;

- у музичних керівників – відпустка 42 календарних дня;

- у практичного психолога – відпустка 42 календарних дня;

- у інструктора з фізичної культури - відпустка 42 календарних дня;

- у сестри медичної старшої – відпустка 24 календарних дня + 7 за особливий характер праці;

- у сестри з дієтичного харчування – відпустка 24 календарних дня + 7 за особливий характер праці;

- у сестри медичної з ЛФК та масажу – відпустка 24 календарних дня + 7 за особливий характер праці;

- у завгоспа – відпустка 24 календарних дня + 7 днів за ненормований робочий день;

- у комірника відпустка - 24 календарних дня;

- у машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни) – відпустка 24 календарних днів + 4 за шкідливі умови праці;

- у робітника з ремонту та обслуговування будівель - відпустка 24 календарних дня;

- у прибиральника службових приміщень – відпустка 24 календарних дня + 4 за особливий характер праці;

- у двірника – відпустка 24 календарних дня;

- у шеф-кухаря – відпустка 24 календарних дня + 7 днів за ненормований робочий день;

- у кухаря та підсобного робітника – відпустка 24 календарних дня + 4 дні за шкідливі умови праці;

- у сторожа – відпустка 24 календарних дня;

- у каштеляна – відпустка 24 календарних дня;

- у діловода – відпустка 24 календарних дня.

Графік роботи складається своєчасно не менш ніж на місяць, оголошується кожному працівникові під особистий підпис і вивіщується в інформаційний куточок. В графіку роботи в обов'язковому порядку кожному працівнику повинні бути зазначені години його роботи, час перерви для відпочинку та їжі.

5.8. Відсутність на робочому місці у зв'язку із службовими справами та інших поважних причин допускається лише з дозволу директора. У цьому разі працівники, в тому числі і директор, зобов'язані відмічатися в окремому

зошиті, зазначити куди і в якій справі і на який час іде. Після повернення також робиться відмітка у цьому зошиті.

Педагогічним працівникам забороняється:

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

5.9. Забороняється в робочий час:

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

б) відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків на роботі і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5.10. Працівникам навчального дошкільного закладу забороняється залишати своє робоче місце до приходу зміни. В разі неявки зміни працівник повинен заявити про це адміністрації, яка вживає заходи для його заміни. У разі, коли працівник не може з'явитися на роботу з поважної причини він зобов'язаний повідомити про це адміністрацію з наступним поданням роботодавцем документів. Заміна графіка роботи і тимчасова заміна одного співробітника іншим без дозволу директора забороняється.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку навчального закладу освіти.

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

6.3. Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу навчального закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. СТЫГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

- а) догана;
- б) звільнення.

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

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

7.3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти.

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

7.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівнику під підпис.

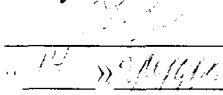
7.6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

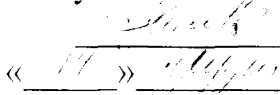
Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в закладах освіти на видному місці.

Директор дошкільного навчального закладу (ясла-садка) комбінованого типу № 262 «Олімпієць»

 Карина ФЕСЕНКО
« 12 » вересня 2021 р.

Голова ППО дошкільного навчального закладу (ясла-садка) комбінованого типу № 262 «Олімпієць»

 Наталія ТИЩЕНКО
« 14 » вересня 2021 р.

Додаток № 2
до п.3.1.16. Колективного договору
між роботодавцем та ПК ППО
дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) комбінованого типу
№262 «Олімпієць» на 2021-2024 роки

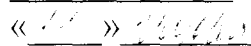
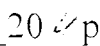
ПЕРЕЛІК
питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються
адміністрацією з ПК ППО

№№	Зміст питання	Підстава
1.	Згода на встановлення 6-ти місячного строку випробування при прийнятті на роботу.	Ст. 26 КЗпП України
2.	Згода на розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівником, який є членом професійної спілки, що діє в закладі.	Ст. 43, п. 10 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 1 ч. 1 ст. 38, ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
3.	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	Ст. 142 КЗпП України, п. 2 наказу Міністерства освіти України «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» № 455 від 20.12.93 р.
4.	Посадові інструкції Робочі інструкції	коли вимога щодо погодження зазначена у статуті закладу освіти або у колективному договорі або у правилах внутрішнього трудового розпорядку пункт 6 розділу II наказу Міністерства праці та соціальної політики 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 (за	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»,

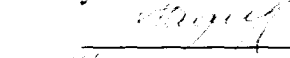
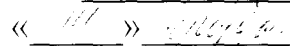
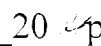
	суміщення професій / посад/, розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу у нічний час, за несприятливі умови праці тощо); премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (у тому числі погоджувати штатні розписи)	ст. 15 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, п. 3 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, пункти 52, 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджено наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р., додаток № 9 до Інструкції № 102 від 15.04.93 р.
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 зар.. плати працівників освіти.

9.	Питання поліпшення умов праці.	Пункт 5 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 5 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
10.	Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці.	П.3 ч. 2 ст. 13 Закону України «Про охорону праці»
11.	Підтвердження факту існування небезпечної виробничої ситуації для працівника або для людей, які його оточують.	Ч. 2 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»
12.	Акти розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці.	П. 11 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 11 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.16 Закону України «Про охорону праці», п.п. 9, 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру, затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 р. № 270, п. 11 Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 р. № 1232.
13.	Накладання дисциплінарного стягнення на члена виборного профспілкового органу	ст. 252 КЗпП України

Директор дошкільного навчального закладу (ясла-садка) комбінованого типу № 262 «Олімпієць»

 Карина ФЕСЕНКО
«» 20  р.

Голова ППО дошкільного навчального закладу (ясла-садка) комбінованого типу № 262 «Олімпієць»

 Наталія ТИЩЕНКО
«» 20  р.

Додаток №3
до п.3.1.26. Колективного договору
між адміністрацією та ПК ППО
дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) комбінованого типу
№262 «Олімпієць» на 2021-2024 роки

**Перелік
посад працівників (штатна чисельність)
та тривалість щорічних відпусток**

№ п.п	Назва посади, професії	Штатна чисельність	Тривалість щорічної відпустки	Додаткова відпустка
1.	Директор	1	42	7
2.	Вихователь-методист	1	42	
3.	Вихователі	21	56	
4	Муз. керівник	2.5	42	
5	Інструктор з фізкультури	1.25	42	
6	Сестра медична з ЛФК	0.5	24	7
7	Сестра медична з масажу	0.5	24	7
8	Сестра медична з фізіотерапії	0.5	24	7
9	Сестра медична старша	1.5	24	7
10	Сестра медична з дієтичного харчування	1	24	7
11	Практичний психолог	1	42	
12	Лікар – ортопед	0.5	24	7
13	Завідувач господарством	1	24	7
14	Діловод	0.5	24	
15	Каштелян	1	24	
16	Шеф – кухар	1	24	7
17	Кухар	2	24	4
18	Підсобний робітник	2	24	4
19	Помічник вихователя	12.35	28	
20	Сторож	3	24	
21	Двірник	1.5	24	
22	Робітник з комплексного ремонту та обсл. будівель	1	24	
23	Слюсар – електромонтер	0.5	24	
24	Керівник гуртка	1	42	
25	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	2	24	4

26	Прибиральник службових приміщень	1	24	4
27	Комірник	1	24	

Директор дошкільного навчального закладу (ясла-садка) комбінованого типу-№ 262 «Олімпієць»

Карина ФЕСЕНКО
«14» листопада 2021 р.

Голова ППО дошкільного навчального закладу (ясла-садка) комбінованого типу № 262 «Олімпієць»

Наталія ТИЩЕНКО
«14» листопада 2021 р.

Додаток №4
до п.4.1.1. Колективного договору
між роботодавцем та ПК ППО
дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) комбінованого типу
№262 "Олімпієць" на 2021-2024 роки

ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці

1. Загальні положення та визначення

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників ДНЗ № 262 і досягнення цілей ДНЗ №262.

1.2. Основними законодавчими документами формування "Положення про оплату праці" є: Кодекс законів про працю України; Закон України "Про оплату праці" від 24.03.1995 р. №108/95-ВР; Закон України "Про охорону праці" від 14.10.1992 р. №2694-ХІІ; Закон України "Про оподаткування прибутку підприємств" від 22.05.1997р. №283/97-ВР; Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Мінстату №323 від 11.12.1995 р. зі змінами та доповненнями.

1.3. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

Визначення:

1.4. Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу.

1.5. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати - до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями. компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад установлені норми.

2. Порядок оплати праці працівників ДНЗ №262:

2.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

2.2. Розмір заробітної плати працівника ДНЗ №262 залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності ДНЗ №262 за звітний період (місяць) (ч.2 ст.94 КЗпП України).

2.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КЗпП України) при виконаній працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт).

2.4. В разі підвищення встановленого законодавством розміру мінімальної заробітної плати, адміністрація ДНЗ №262 повинна відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

2.5. Заробітна плата працівників ДНЗ №262 складається з посадового окладу й інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:

2.5.1. Посадовий оклад встановлюється працівникам ДНЗ №262 відповідно до затвердженого штатного розкладу, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми розрахункових коефіцієнтів окладів;

2.5.2. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості працівникам ДНЗ №262, що приймають активну участь у виконанні термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства.

2.6. Працівники ДНЗ №262, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

2.7. Працівникам ДНЗ №262, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч.1 ст.105 КЗпП України).

2.8. Заробітна плата виплачується працівникам ДНЗ №262 регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (ч.1 ст.115 КЗпП України).

2.9. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України).

2.10. Заробітна плата працівникам ДНЗ №262 за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч.3 ст.115 КЗпП України).

2.11. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

2.11.1. Штатний розклад ДНЗ №262;

2.11.2. Табелі обліку робочого часу;

2.11.3. Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

3.Відповідальність

3.1. Керівник ДНЗ №262 несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;

- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, накази).

3.2. Головний бухгалтер територіального відділу освіти несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

Директор дошкільного навчального
закладу (ясла-садка) комбінованого
типу № 262 «Олімпієць»

Карина ФЕСЕНКО
«11» листопада 2014 р.

Голова ППО дошкільного навчального
закладу (ясла-садка) комбінованого
типу № 262 «Олімпієць»

Наталія ТИЩЕНКО
«11» листопада 2014 р.

Додаток №5
до п.4.1.14. Колективного договору
між роботодавцем та ПК ППО
дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) комбінованого типу
№262 "Олімпієць" на 2021-2024 роки

ПЕРЕЛІК

робіт і професій із шкідливими умовами праці, при роботі з якими працівник має право на одержання доплат та додаткову відпустку (згідно атестації робочих місць)

№ з/п	Види робіт, професій	Розмір доплат до тарифної ставки, окладу	Додаткова відпустка
1	Робота біля гарячих плит (за шкідливі умови праці): - шеф - кухар - кухарі - підсобний робітник	12% 12% 12%	- 4 4
2	Робота з пральним порошком (за шкідливі умови праці): - машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	12%	4

Директор дошкільного навчального закладу (ясла-садка) комбінованого типу № 262 «Олімпієць»

Карина ФЕСЕНКО
«14» листопада 2023 р.

Голова ППО дошкільного навчального закладу (ясла-садка) комбінованого типу № 262 «Олімпієць»

Наталія ТИЩЕНКО
«14» листопада 2023 р.

Додаток №6
до п.4.1.17. , п.4.1.22 Колективного договору
між роботодавцем та ПК ППО
дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) комбінованого типу
№262 "Олімпієць" на 2021-2024 роки

ПЕРЕЛІК

робіт і професій, працівники яких отримують доплату за роботу в нічний час та можуть бути залучені до роботи у святкові та вихідні дні.

№ з/п	Види робіт, професій, працівники яких отримують доплату за роботу в нічний час	Розмір доплат до тарифної ставки, окладу
1.	Робота у нічний час: - сторож	40% годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час (з 22.00 до 6.00)
2.	Робота у святкові та вихідні дні: - сторож	Робота в святкові дні оплачується в подвійному розмірі (ст. 107 КЗпПУ)

Директор дошкільного навчального
закладу-(ясла-садка) комбінованого
типу № 262 «Олімпієць»

Карина ФЕСЕНКО
« 14 » июля 2022 г.

Голова ППО дошкільного навчального
закладу (ясла-садка) комбінованого
типу № 262 «Олімпієць»

« » Наталія ТИЩЕНКО
« » 20 р.

Додаток № 7
до п.4.1.18. Колективного договору
між роботодавцем та ПК ППО
дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) комбінованого типу
№262 "Олімпієць" на 2021-2024 роки

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

1. Загальні положення

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

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

1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни. Здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

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

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

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

- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродітностей;
- виховання у дітей поваги до батьків; жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності;
- захист дітей від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства.

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

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

КРИТЕРІЇ

оцінювання роботи педагогічних працівників закладу при розподілі винагороди за сумлінну працю

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

3. Виробничі недоліки та розміри зниження щорічної винагороди.

3.1. Виробничими недоліками, при наявності яких частково зменшується розмір винагороди слід вважати та враховувати при визначенні розміру винагороди:

- за порушення трудової дисципліни (без притягнення до дисциплінарної відповідальності) - до 20%;
- за невиконання заходів згідно навчального плану - до 20%;
- за невиконання правил охорони праці і техніки безпеки - до 20%;
- за запізнення на роботу від 20 хвилин - 20%.

3.2. Повністю педагогічні працівники позбавляються винагороди за:

- Проголи без поважної причини;
- систематичне невиконання посадових обов'язків без поважних причин;
- вчинення дій, за які педагогічних працівників притягнуто до адміністративної відповідальності або застосоване дисциплінарне стягнення.

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

4. Порядок надання щорічної грошової винагороди

4.1. Грошова винагорода відповідно до цього положення призначається педагогічним працівникам у травні на підставі наказу завідувача 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 територіального відділу освіти Комунарського району.

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

4.4. Щорічна винагорода може бути виплачена пропорційно відпрацьованого часу працівникам, які не відпрацьовали 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 дошкільного навчального закладу (ясла-садка) комбінованого типу № 262 «Олімпієць»

Карина ФЕСЕНКО
«10» листопада 2014 р.

Голова ППО дошкільного навчального закладу (ясла-садка) комбінованого типу № 262 «Олімпієць»

Наталія ТИЩЕНКО
«10» листопада 2014 р.

Додаток № 8
до п.4.1.18. Колективного договору
між роботодавцем та ПК ППО
дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) комбінованого типу
№262 "Олімпієць" на 2021-2024 роки

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників ДНЗ №262

1. Загальні положення преміювання

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

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

1.3. Преміювання має за мету забезпечити єдність інтересів працівників усіх категорій для досягнення високих 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)

2. Умови для преміювання працівників

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

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

2.2. Крім того, премії виплачуються працівникам закладу;

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

3. Знижуючі показники преміювання

3.1. Для педагогічних працівників:

- невиконання плану роботи з дітьми без поважних причин - до 30%;
- неучасть у загальних заходах закладу без поважних причин - до 20%;

- наявність випадків травматизму серед учнів під час навчального процесу - до 20%.

3.2. Для господарського персоналу:

- порушення санітарно-гігієнічних вимог - до 30%.

3.3. Для всіх працівників:

- при наявності догани - 100%

- не виконання посадових обов'язків - до 50%

- за порушення трудової та виробничої дисципліни - до 20%

- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку - до 30%

- порушення правил експлуатації, охорони праці і техніки безпеки - до 20%

4. Порядок преміювання

4.1. Загальна сума виплат премій не може перевищувати суму коштів, визначених на ці цілі кошторисом.

4.2. Преміювання надається на підставі наказу директора закладу.

4.3. Конкретний розмір премії кожному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом.

4.4. Розмір премії за п.2.1. кожному працівнику не обмежується і залежить від особового внеску працівника в роботу закладу.

4.5. Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться централізованою бухгалтерією територіального відділу освіти Комунарського району

4.6. Працівникам, які звільнились впродовж року без поважних причин, а також тим, що працюють у закладі за сумісництвом, премія не виплачується.

4.7. Працівники, які звільнились впродовж року з поважних причин (призов до армії, вихід на пенсію, вступ до навчального закладу, встановлення групи інвалідності, народження дитини, переведення в інший заклад освіти, з інших поважних причин, премія нараховується пропорційно відпрацьованого часу.

Директор дошкільного навчального закладу (ясла-садка) комбінованого типу № 262 «Олімпієць»

Карина ФЕСЕНКО
«10» листопада 2011 р.

Голова ППО дошкільного навчального закладу (ясла-садка) комбінованого типу № 262 «Олімпієць»

Наталія ТИЩЕНКО
«10» листопада 2011 р.

Додаток № 9
до п.4.1.20. Колективного договору
між роботодавцем та ПК ППО
дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) комбінованого типу
№262 "Олімпієць" на 2021-2024 роки

ПЕРЕЛІК
професій при роботі з якими працівник має право на одержання доплат за
роботу з дітьми з вадами опорно-рухового апарату.

№ з/п	Перелік професій	Розмір доплат до тарифної ставки, окладу
1.	- вихователі - помічники вихователя - вихователь-методист - директор - музичний керівник - інструктор з фізкультури	20% 20% 10% 10% 5% (за роботу з однією групою) 10%
2.	- сестра медична з ЛФК - сестра медична з масажу - сестра медична з фізіотерапії - лікар - ортопед	15% 15% 15% 15%

Директор дошкільного навчального закладу (ясла-садка) комбінованого типу № 262 «Олімпієць»

Карина ФЕСЕНКО
« 14 » листопада 2024 р.

Голова ППО дошкільного навчального закладу (ясла-садка) комбінованого типу № 262 «Олімпієць»

Наталія ТИЩЕНКО
« 14 » листопада 2024 р.

Додаток №10
до п.4.1.23. Колективного договору
між роботодавцем та ПК ППО
дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) комбінованого типу
№262 "Олімпієць" на 2021-2024 роки

Порядок встановлення надбавок за вислугу років

Постанова № 1122 визначає обсяг виплат, які передбачені ст. 57 Закону України «про освіту» від 23.05.1991 року № 1060 – XII.

Виплата педагогічним працівникам учбових закладів і установ освіти надбавок за вислугу років здійснюється щомісяця в відсотках до посадового окладу або ставки в залежності від стажу педагогічної роботи:

понад 3 років – 10%

• понад 10 років – 20%

понад 20 років – 30%

Директор дошкільного навчального
закладу (ясла-садка) комбінованого
типу № 262 «Олімпієць»

_____ Карина ФЕСЕНКО
« 01 » 11/11/2021 р.

Голова ППО дошкільного навчального
закладу (ясла-садка) комбінованого
типу № 262 «Олімпієць»

_____ Наталія ТИЩЕНКО
« 01 » 11/11/2021 р.

Додаток №11
до п.4.1.24. Колективного договору
між роботодавцем та ПК ППО
дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) комбінованого типу
№262 "Олімпієць" на 2021-2024 роки

**Перелік доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників ДНЗ № 262**

№ з/п	Доплати	Розміри доплат
1.	За суміщення професій	До 50% тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
2.	За розширення зони обслуговування, або збільшення обсягу робіт	До 50% тарифної ставки, окладу, які могли виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
3.	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	До 50% тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
4.	За роботу у нічний час	40% годинної ставки, посадового окладу за кожну годину в цей час
№ з/п	Надбавки	Розміри надбавок
1.	За високі досягнення в праці	До 50% посадового окладу
2.	За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	До 50% посадового окладу
3.	За складність, напруженість у роботі	До 50% посадового окладу

Директор дошкільного навчального закладу (ясла-садка) комбінованого типу № 262 «Олімпієць»

Карина ФЕСЕНКО
« 1 » 20 21 р.

Голова ППО дошкільного навчального закладу (ясла-садка) комбінованого типу № 262 «Олімпієць»

Наталія ТИЩЕНКО
« 1 » 20 21 р.

Додаток №12
до п.5.1.8. Колективного договору
між роботодавцем та ПК ППО
дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) комбінованого типу
№262 "Олімпієць" на 2021-2024 роки

ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова відпустка

№ з/п	Види робіт, професій	Додаткові календарні дні
1.	Директор	7
2.	Завідувач господарством	7
3.	Шеф - кухар	7

Директор дошкільного навчального
закладу (ясла-садка) комбінованого
типу № 262 «Олімпієць»

Карина ФЕСЕНКО
«11» березня 2024 р.

Голова ППО дошкільного навчального
закладу (ясла-садка) комбінованого
типу №262 «Олімпієць»

Наталія ТИЩЕНКО
«11» березня 2024 р.

Додаток №13
до п.5.1.8., п.5.1.9. Колективного договору
між роботодавцем та ПК ППО
дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) комбінованого типу
№262 "Олімпієць" на 2021-2024 роки

**Тривалість додаткових відпусток
для працівників ДНЗ № 262**

Надавати оплачувану відпустку матері, яка має двох і більше дітей у віці до 15-ти років або одну дитину-інваліда у віці до 18 років; матері що виховує дитину до 18 років одна - 10 календарних днів.

За бажанням працівників надавати одноразову відпустку без збереження заробітної плати до 15-ти днів на рік.

Директор дошкільного навчального
закладу (ясла-садка) комбінованого
типу № 262 «Олімпієць»

Карина ФЕСЕНКО
«12» листопада 2021 р.

Голова ППО дошкільного навчального
закладу (ясла-садка) комбінованого
типу № 262 «Олімпієць»

Наталія ТИЩЕНКО
«14» листопада 2021 р.

Додаток №14
до п.б.1.1. Колективного договору
між роботодавцем та ПК ППО
дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) комбінованого типу
№262 "Олімпієць" на 2021-2024 роки

**Комплексний план заходів з покращення
умов праці працівників ДНЗ**

№ п	Зміст заходів	Відповідальні	Термін
1.	Своєчасно проводити навчання і перевірку знань з охорони праці	Адміністрація ДНЗ	Один раз на три роки
2.	Здійснювати перевірку робочих місць на відповідальність умовам праці	Комісія з охорони праці	Січень - вересень
3.	Проводити атестацію робочих місць	Адміністрація ДНЗ, атестаційна комісія	Один раз на п'ять років
4.	Здійснювати перевірки наявності контуру заземлення електрообладнання харчоблоку, пральні, фізіотерапевтичного кабінету	Технічна комісія	Протягом року
5.	Здійснювати санітарно-гігієнічне навчання працівників щодо використання дезрозчинів	Адміністрація ДНЗ	За графіком
6.	Своєчасно проводити ремонт сантехнічного обладнання, водопровідної та теплопостачальної мережі	Завгосп	Протягом року
7.	Забезпечувати працівників реманентом та спецодягом	Завгосп	Протягом року
8.	Забезпечувати працівників миючими, деззасобами	Завгосп	Щомісяця
9.	Своєчасно проводити ремонт групових приміщень	Завгосп	Червень – серпень

Забезпечити дітей білизною, рушниками, посудом	Завгосп	Протягом року
Провести ремонт ігрового обладнання, огорожі	Завгосп	Травень - серпень

Директор дошкільного навчального
закладу (ясла-садка) комбінованого
типу № 262 «Олімпієць»

_____ Карина ФЕСЕНКО

« _____ » _____ 2017 р.

Голова ППО дошкільного навчального
закладу (ясла-садка) комбінованого
типу № 262 «Олімпієць»

_____ Наталія ТИЩЕНКО

« _____ » _____ 2017 р.

Додаток №15
до п.6.1.7. Колективного договору
між роботодавцем та ПК ППО
дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) комбінованого типу
№262 "Олімпієць" на 2021-2024 роки

Про додаткові відпустки за особливий характер праці.

Відповідно до Додатку № 4 п.133 (Угоди) за роботу, пов'язану з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та в умовах підвищеного ризику для здоров'я на додаткову відпустку мають право наступні працівники:

№ з/п	Посада та професії	Додаткова відпустка
1	Сестра медична з масажу	7
2	Сестра медична з ЛФК	7
3	Сестра медична з фізіотерапії	7
4	Сестра медична старша	7
5	Сестра медична з дієтичного харчування	7
6	Лікар - ортопед	7

Директор дошкільного навчального закладу (ясла-садка) комбінованого типу № 262 «Олімпієць»

Карина ФЕСЕНКО
« 14 » грудня 2021 р.

Голова ППО дошкільного навчального закладу (ясла-садка) комбінованого типу № 262 «Олімпієць»

Наталія ТИЩЕНКО
« 14 » грудня 2021 р.

Додаток №16
до п.6.1.8. Колективного договору
між роботодавцем та ПК ППО
дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) комбінованого типу
№262 "Олімпієць" на 2021-2024 роки

**Перелік посад та професій,
які забезпечуються милом та миючими засобами**

№ з/п	Найменування професій	Для туалетних потреб (гр.)	Для санітарно-гігієнічних потреб (гр.)	Термін видавання
1.	Помічник вихователя	100	600	1 раз на тиждень
2.	Медичний персонал	100	-	1 раз на два тижні
3.	Працівники харчоблоку	200	800	1 раз на тиждень
4.	Працівники пральні	200	400	1 раз на тиждень
5.	Робітник з ремонту та обслуговування будівель	100	-	1 раз на тиждень

Директор дошкільного навчального закладу (ясла-садка) комбінованого типу № 262 «Олімпієць»

Карина ФЕСЕНКО
«11» листопада 2023 р.

Голова ППО дошкільного навчального закладу (ясла-садка) комбінованого типу № 262 «Олімпієць»

Наталія ТИЩЕНКО
«11» листопада 2023 р.

Додаток №17
до п.6.1.9. Колективного договору
між роботодавцем та ПК ППО
дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) комбінованого типу
№262 "Олімпієць" на 2021-2024 роки

**Перелік професій і посад працівників, яким видається
безкоштовно спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби
індивідуального захисту**

№ з/п	Найменування професій і посад	Найменування спец. одягу	Строк користування, місяців
1	Медичний персонал	Халат	24
2	Помічник вихователя	Халат, хустка	24
3	Працівники харчоблоку	Халат, хустка, фартух, калоші	24
4	Прибиральник службових приміщень	Халат, хустка, гумові рукавиці	12
5	Машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни)	Халат, хустка, гумові калоші	24
6	Комірник	Халат, хустка	24
7	Завгосп	Халат	24
8	Вихователі	Халат	24
9	Двірник	Рукавиці, фартух	12

Директор дошкільного навчального закладу (ясла-садка) комбінованого типу № 262 «Олімпієць»

« » Карина ФЕСЕНКО
« » 20 р.

Голова ППО дошкільного навчального закладу (ясла-садка) комбінованого типу № 262 «Олімпієць»

« » Наталія ТИЩЕНКО
« » 20 р.

Додаток №18
до п.6.1.12. Колективного договору
між роботодавцем та ПК ППО
дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) комбінованого типу
№262 "Олімпієць" на 2021-2024 роки

**Перелік професій, робіт і посад працівників,
які підлягають медичному огляду, термін та порядок його проведення.**

№ п/п	Найменування професій, робіт і посад працівників	Термін проведення огляду	Порядок проведення
1	Директор	10 днів	10 – 20 лютого 10 – 20 серпня
2	Вихователь - методист	10 днів	10 – 20 лютого 10 – 20 серпня
3	Сестра медична старша	10 днів	10 – 20 лютого 10 – 20 серпня
4	Сестра медична з масажу	10 днів	10 – 20 лютого 10 – 20 серпня
5	Сестра медична з ЛФК	10 днів	10 – 20 лютого 10 – 20 серпня
6	Сестра медична з фізіотерапії	10 днів	10 – 20 лютого 10 – 20 серпня
7	Вихователі	10 днів	10 – 20 лютого 10 – 20 серпня
8	Помічники вихователів	10 днів	10 – 20 лютого 10 – 20 серпня
9	Музичні керівники	10 днів	10 – 20 лютого 10 – 20 серпня
10	Інструктор з фізкультури	10 днів	10 – 20 лютого 10 – 20 серпня
11	Практичний психолог	10 днів	10 – 20 лютого 10 – 20 серпня
12	Завідувач господарством	10 днів	10 – 20 лютого 10 – 20 серпня
13	Каштелян	10 днів	10 – 20 лютого 10 – 20 серпня
14	Комірник	10 днів	10 – 20 лютого 10 – 20 серпня
15	Кухарі	10 днів	10 – 20 лютого 10 – 20 серпня

16	Підсобний робітник	10 днів	10 – 20 лютого 10 – 20 серпня
17	Сторожа	10 днів	10 – 20 серпня
18	Машиніст з прання білизни	10 днів	10 – 20 лютого 10 – 20 серпня
19	Двірник	10 днів	10 – 20 серпня
20	Діловод	10 днів	10 – 20 серпня
21	Робітник з компл. обл. та рем буд.	10 днів	10 – 20 серпня
22	Слюсар – електромонтер	10 днів	10 – 20 серпня

Директор дошкільного навчального
закладу (ясла-садка) комбінованого
типу № 262 «Олімпієць»

Карина ФЕСЕНКО
« » 20 р.

Голова ППО дошкільного навчального
закладу (ясла-садка) комбінованого
типу № 262 «Олімпієць»

Наталія ТИЩЕНКО
« » 20 р.

Додаток №19
до п.6.1.15. Колективного договору
між роботодавцем та ПК ППО
дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) комбінованого типу
№262 "Олімпієць" на 2021-2024 роки

Угода з охорони праці.

З метою вдосконалення умов праці та запобігання нещасних випадків адміністрація навчального закладу бере на себе такі зобов'язання:

1. Розробити, виготовити та встановити нові, більш ефективні засоби охорони праці, а саме:
 - установка спеціального обладнання (решіток, люків, кришок, трапів, огорож) на колодязях та ямах;
 - огорожі території навчального закладу.
2. Обладнати тамбури на запасних виходах закладу.
3. Нанести на обладнання попереджувальні знаки, надписи, застосувати кольори, які сигналізують про наявність небезпеки.
4. Придбати спеціальні драбини, пристосування, що забезпечуватимуть зручне та безпечне виконання робіт з ремонту приміщень, обслуговування освітлювальної апаратури.
5. Ремонтувати приточно-витяжну вентиляцію у приміщенні харчоблоку.
6. Обладнати чи реконструювати існуючі системи опалення з метою поліпшення та додержання необхідного температурного режиму.
7. Провести ремонтні роботи чи реконструкцію дверей для збереження в приміщеннях необхідного температурного режиму.
8. Провести роботи з ліквідації на території закладу старих дерев, стовпів та споруд.
9. Обладнати додаткове штучне освітлення в будівлі закладу та на подвір'ї закладу.
10. Обладнати засоби захисту від ураження електрострумом, в тому числі:
 - заземлення;
 - забезпечення на всіх розподільчих шафах замків;
 - придбання та розміщення біля електрообладнання діелектричних засобів;
 - проведення випробовування діелектричних засобів;
 - проведення випробовування опору заземлення та ізоляції електромережі;
 - проведення робіт з заміни непридатної пошкодженої електричної проводки.
11. Провести випробовування всіх спортивних споруд.
12. Обладнати на території закладу тротуари, переходи, під'їзди.

13. Обладнати куточок, придбати наочні посібники, плакати, технічну документацію та літературу з охорони праці. Впроваджувати передовий досвід з організації роботи з охорони праці.

Директор дошкільного навчального
закладу (ясла-садка) комбінованого
типу № 262 «Олімпієць»

Карина ФЕСЕНКО
« » 20 р.

Голова ППО дошкільного навчального
закладу (ясла-садка) комбінованого
типу № 262 «Олімпієць»

Наталія ТИЩЕНКО
« » 20 р.

Додаток № 20
до п.6.1.17. Колективного договору
між роботодавцем та ПК ППО
дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) комбінованого типу
№262 "Олімпієць" на 2021-2024 роки

Перелік робочих місць, що потребують атестації та термін її проведення

№ з/п	Найменування посад, професій	Термін проведення атестації	Відповідальний за проведення атестації
1	Кухар	Серпень 2021	Атестаційна комісія
2	Шеф – кухар	Серпень 2021	Атестаційна комісія
3	Підсобний робітник	Серпень 2021	Атестаційна комісія
4	Машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни)	Серпень 2021	Атестаційна комісія

Директор дошкільного навчального закладу (ясла-садка) комбінованого типу № 262 «Олімпієць»

Карина ФЕСЕНКО
« 14 » вересня 2021 р.

Голова ППО дошкільного навчального закладу (ясла-садка) комбінованого типу № 262 «Олімпієць»

Наталія ТИЩЕНКО
« 14 » вересня 2021 р.

Додаток №21
до п.4.1.21. Колективного договору
між роботодавцем та ПК ППО
дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) комбінованого типу
№262 "Олімпієць" на 2021-2024 роки

ПЕРЕЛІК

робіт і професій при роботі з якими працівник має право на одержання доплат та додаткову відпустку за особливий характер праці.

На підставі постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та особливий характер праці», мають право наступні працівники:

№ з/п	Види робіт, професій	Розмір доплат до тарифної ставки, окладу	Додаткова відпустка
1	Робота з застосуванням дезінфікувальних засобів (за особливий характер праці) : - помічник вихователя - прибиральник службових приміщень	10% 10%	- 4

Директор дошкільного навчального закладу (ясла-садка) комбінованого типу № 262 «Олімпієць»

Карина ФЕСЕНКО
«14» листопада 2023 р.

Голова ППО дошкільного навчального закладу (ясла-садка) комбінованого типу № 262 «Олімпієць»

Наталія ТИЩЕНКО
«14» листопада 2023 р.

Додаток № 22
до п.9.1.3. Колективного договору
між роботодавцем та ПК ППО
дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) комбінованого типу
№262 "Олімпієць" на 2021-2024 роки

**Спільна комісія
для колективних переговорів та здійснення контролю за
виконанням колективного договору**

Адміністрації ДНЗ № 262:

Федор Карина Михайлівна – директор ДНЗ;
Біла Юлія Володимирівна – вихователь-методист ДНЗ;
Григоренко Ігорівна – діловод ДНЗ.

профкому ДНЗ № 262:

Григоренко Наталія Василівна – голова ППО ДНЗ;
БІЛОВА Ілона Олександрівна – член профкому, інструктор з фізичної
культури ДНЗ;
ГРИГОРЕНКО Оксана Василівна – член профкому, помічник вихователя ДНЗ.

Директор дошкільного навчального
закладу (ясла-садка) комбінованого
типу № 262 «Олімпієць»

Карина ФЕСЕНКО
« 14 » грудня 2023 р.

Голова ППО дошкільного навчального
закладу (ясла-садка) комбінованого
типу № 262 «Олімпієць»

Григоренко Наталія ТИЩЕНКО
« 14 » грудня 2023 р.

1. The first step is to identify the problem. In this case, the problem is that the company is not making enough profit. The second step is to analyze the problem. The third step is to develop a solution. The fourth step is to implement the solution. The fifth step is to evaluate the results.