



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

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

18.02.2020 № 01-14/МР/9

На _____ від _____

Завідувачу
ДНЗ (ясла-садок) №169 «Берегиня»
Оттіній С.І.

Голові профспілкового комітету
ДНЗ (ясла-садок) №169 «Берегиня»
Руденко Є.С.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та профспілковим комітетом ДНЗ (ясла-садок) №169 «Берегиня», укладений на 2020-2025 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління) *18.02.2020* за № *58*.

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

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

2. Доповнити розділ VI колективного договору «Охорона праці» положенням стосовно розміру фінансування охорони праці на підприємстві, відповідно до ст.19, 20 Закону України «Про охорону праці».

3. Розробити та включити до колективного договору у вигляді додатку комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, відповідно до ст. 13, 20 Закону України «Про охорону праці».

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

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

- оприлюднює на сайті міської ради та 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.

Заступник начальника управління

В.В. Зубко

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Управління з питань праці Запорізької міської ради

реєстраційний № ____ від “ ____ ” 2020 р.

Рекомендації реєструючого органу

Начальник управління

_____ / _____ / _____

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та профспілковим комітетом
дошкільного навчального закладу № 169 “ Берегиня ”
на 2020 - 2025 роки

Розділ I. Загальні положення

1.1. Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації (далі – Профспілковий комітет), який є повноважним представником найманых працівників дошкільного навчального закладу № 169 (далі – Сторони), укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевої, обласної та районної галузевих угод, інших законодавчих актів України.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація закладу в особі завідувача, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- ПК ППО, який відповідно до ст. 246 КЗпП України представляє інтереси найманых працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля в особі голови ППО.

1.3. Адміністрація 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 «13» січня 2020 р. (протокол № 1), набуває чинності з дня підписання.

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

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

1.8. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

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

Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною згодою 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 випливають 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 п'ятиденний 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.

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

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

Адміністрація зобов'язується у 3-х денний термін після проведення повідомної

реєстрації забезпечити його тиражування, ознайомити під розпис з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

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

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

Розділ II . Забезпечення зайнятості

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу, адміністрація не пізніше як за три місяці до 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 зведенію 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. Комплектування педагогічними кадрами проводити з урахуванням фактичної в них потреби.

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

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

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

Розділ II . Виробничі та трудові відносини

3.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

3.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулування 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.
- 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 №7)
- 3.1.9. Затверджувати посадові та робочі інструкції за погодженням з профспілковим комітетом.
- 3.1.10. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з вимогами чинного законодавства.
- 3.1.11. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.
- 3.1.12. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про працю або про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги.
- 3.1.13. Про запровадження нових норм чи зміну діючих норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.
- 3.1.14. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних, медичних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати).
- 3.1.15. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та застачайної комісій.
- 3.1.17. Запровадження, зміну та перегляд норм праці тощо проводити за погодженням з профспілковим комітетом (Додаток № 8).
- 3.1.18. Режим роботи, графіки роботи затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.
- 3.1.19. За погодженням з профспілковим комітетом передбачити можливість приймання протягом робочого часу тим працівникам, яким неможливо встановити обідню перерву.
- 3.1.20. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
- 3.1.21. Залучати працівників за їх згодою до роботи в надурочний час, у вихідні, світкові та неробочі дні, як виняток, лише у випадках передбачених законодавством, з дозволу профспілкового комітету з оплатою роботи у відповідному розмірі.
- 3.1.22. 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, а 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.

3.2. 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.
- 3.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.3. Сторони домовились про наступне:

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

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

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
- аварій 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. Адміністрація зобов'язується:

- 4.1.1. Забезпечити у закладі гласність всіх заходів щодо оплати праці працівників. Нові нормативні документи доводяться до відома протягом 2-х днів з дня отримання. Накази, розпорядження адміністрації закладу з зазначених питань оприлюднюються у день видання.
- 4.1.2. Здійснювати оплату праці (в тому числі підвищення ставок та окладів, встановлення 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 умовах з адміністрацією 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 до 15 та 28 числа місячно. Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється у розмірі заробітної плати за фактично відпрацьований час з розрахунку заробітної плати працівника.

- 4.1.5. коли день заробітної плати збігається з вихідним, свяtkовим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

- 4.1.6. 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.

- 4.1.7. Згідно з вимог пункту 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, передбачити в кошторисі закладу витрати на преміювання, надання фінансової допомоги працівникам закладу, а також на стимулювання творчої праці та підтримання новаторства керівних і педагогічних працівників в розмірі не менше 2% від планового фонду заробітної плати.

застосувати погодинну оплату праці педагогічним працівникам у випадках тимчасово відсутніх вихователів;

За виконання обов'язків працівників, відсутніх не більше двох місяців у зв'язку з болю, 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 № 102 від 15.04.93 р.);

працівникам у розмірі 50 відсотків посадового окладу (ставки) у відповідності до пункту 3 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557.

заміщення тимчасово відсутніх вихователів, яке тривало понад два місяці, оплату по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного заміщення (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників

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

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

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

- коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на заробітну плату за фактичну кількість годин;

- коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми - заробітна плата за ставку, коли цих педагогічних працівників

зрості довантажити навчальною роботою у даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;

- коли при тарифікації навантаження було встановлено

зрості за ставку - заробітна плата, встановлена при тарифікації за виконання іншої організаційно-методичної роботи.

Запровадити підвищенну оплату праці працівникам, зайнятим на роботах із небезпеками та небезпечними умовами праці згідно з діючими нормативними документами з оплати праці відповідно до Додатку № 3 до даного колективного договору.

Застосувати встановлювати за результатами атестації робочих місць або оцінки працівників способом

занятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

Застосувати оплату праці за понадурочну роботу, за роботу у свяtkovі та неробочі дні (ст. 106, 107 КЗпП України).

Застосувати упереджуючу обов'язкову оплату відряджень працівникам, які виконуються на курси підвищення кваліфікації, змагання, олімпіади, засідання в інші населені пункти.

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

Положення про надання педагогічним щорічної грошової винагороди за зразкове виконання службових обов'язків (Додаток № 1) та Положення про надання працівників (Додаток № 2), за погодженням з профспілковим комітетом

розділяти фонд матеріального заохочення та здійснювати преміювання працівників закладу, виплачувати грошову винагороду.

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

4.2. 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 консультивативної 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 адміністрації, представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗПП України), а також, за проханням працівника, представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

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

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

Розділ V. ВІДПУСТКИ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 01 січня наступного року і доводити до відома працівників.

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

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

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

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

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

5.1.6. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв’язку з необхідністю санаторно - курортного лікування (постанова

Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

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

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

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, адміністрація не заперечує.

5.1.11. Відклікання 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. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Здійснювати фінансування заходів на охорону праці.

6.1.2. Забезпечити функціонування служби охорони праці у закладі відповідно до вимог ст. 15 Закону України «Про охорону праці».

6.1.3. Щоквартально проводити аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань у закладі.

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

6.1.5. 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.

6.1.6. Відповідно до вимог діючого законодавства надавати додаткову відпустку за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці. Конкретна тривалість відпустки за роботу із шкідливими важкими умовами праці встановлюється залежно від результатів атестації.

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

6.1.8. Забезпечити працівників, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням, милом та миючими засобами.

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

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

6.1.11. Організовувати проведення безоплатно (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників закладу.

6.1.12. Забезпечувати позачерговий медичний огляд працівників:

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

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

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

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

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

6.1.17. Придбати для куточеків з охорони праці засоби агітації і пропаганди, плакати, плакатики тощо.

6.1.18. 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 заявики 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 адміністрацією пропозицій представників Профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

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

6.3. Сторони домовились про наступне:

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

Розділ VII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 7.2.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях, сприяти забезпеченню їх путівками. Робити щоквартально аналіз захворювань працівників закладу і враховувати його при розподілі путівок на санаторно-курортне лікування.
- 7.2.2. Організовувати оздоровлення дітей віком до 14-ти років працівників закладу у літніх таборах.
- 7.2.3. Сприяти організації відпочинку працівників на базах відпочинку, пансіонатах 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 проведення, відвідуванні вистав, виставок, культурно- масових заходів, екскурсій, поїздок вихідного дня, свяtkovих заходів до Дня дошкілля, новорічно-різдвяних свят, Міжнародного жіночого дня, проводити привітання працівників зі святами, особистими та трудовими ювілеями, днями народження тощо.

Розділ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

- 8.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілкової організації по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
- 8.1.2. Безплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності – транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.
Письмову кореспонденцію на адресу профспілкової організації закладу отримувати завідувачу (діловоду) для передачі голові профспілкового комітету.
- 8.1.3. Щомісяця безплатно проводити утримання та безготікове 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 профспілкової 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 ГК ППО.
- У разі виявлення порушення трудових прав працівників негайно повідомляти адміністрацію закладу.

Розділ IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони зобов'язуються:

- 9.1.1. Визначивши осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановивши терміни їх виконання (Додаток № 11) на періодичних зустрічах адміністрації та профспілкового комітету інформувати сторони про хід виконання

колективного договору.

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

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

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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



*Додаток № 1 до пункту 4.1.19
Колективного договору ДНЗ №169
на 2020 – 2025 рр.*

на 2020 —

ПОЛОЖЕННЯ

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

ПОЛОЖЕНИЯ

зложення складене на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57
України "Про освіту", постанов Кабінету Міністрів України № 898 від
2000 р., № 78 від 31.01.01 р., № 1222 від 19.08.02 р. з метою стимулування творчої,
наукової праці, педагогічного новаторства.

зложення поширюється на педагогічних працівників закладу, крім тих, які працюють у

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

заробітної плати) з урахуванням підвищень.

— показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним кадрам

засвідчення про професійну підготовку та кваліфікацію, відповідність кваліфікації та ступеня освіти та вимогам посади, засвідчення про виконання функціональних обов'язків; засвідчення про виконання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гигієни та охорони праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність; засвідчення про підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури; засвідчення про особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших цінностей;

я у дітей поваги до батьків, жінок, старших за віком, народних традицій та звичаїв; ння педагогічної етики, моралі, гідності дитини; дітей від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства. огічним працівникам надається широка грековіль.

застосовується щорічна трошкова винагорода за такі показники у

— результативність у вихованні дітей; стання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство; зення передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання; залія спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення і виховання дітей.

10

ення роботи педагогічних працівників замість

оділі винагороди за сумлінну працю

—ня функціональних обов'язків:

—проведення занять, виховних заходів:

ння вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, праці та інші

та спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).

— вська дисципліна:

—ий прихід на роботу;

- зовсична здача звітів, ведення відповідної документації;
- зовсичне проходження медичного огляду;
- присутність на педагогічних радах, нарадах, організаційних засіданнях.

Методична робота:

- участь у роботі методичних об'єднань;
- участь у методичних заходах (семінари тощо);
- участь у загальноміських методичних заходах;
- підготовка узагальнених матеріалів.

Виховна робота:

- участь групи у загальних заходах закладу;
- робота з батьками.

Виробничі недоліки та розміри зниження щорічної винагороди.

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

Повністю педагогічні працівники позбавляються винагороди за:

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

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

Порядок надання щорічної грошової винагороди

- Грошова винагорода відповідно до цього положення призначається педагогічним працівникам на підставі наказу завідувача закладу.
Крім розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється згодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в сумку діяльності навчального закладу.

Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться централізованою галтерією органу управління освітою.

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

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

У випадку звільнення з роботи у зв'язку з:

- переходом на пенсію;
- становлення групи інвалідності, що перешкоджає працювати за фахом;

переходом на виборну посаду;

переведенням в іншу установу;

заявленням у відпустці:

з зв'язку з вагітністю та пологами;

до догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

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;

зяя інвалідності;

заняття на роботу за переводом.

Педагогічні працівники, які не відпрацювали повний календарний рік і вийшли з роботи з підстав, не зазначенних у пункті 4.4. даного Положення, мають право на щорічну грошову винагороду.



*Додаток № 2 до пункту 4.1.19.
Колективного договору ДНЗ № 169
на 2020—2025 рр.*

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та надання матеріальної допомоги

Положення розроблене з метою підвищення творчої активності працівників ДНЗ №12 удосконаленню навчально-виховного процесу , впровадженню в практику роботи педагогового педагогічного досвіду, виконання вимог Статуту дошкільного закладу і Правил прішнього трудового розпорядку, дотримання виробничої санітарії, збереження матеріальної бази, дотримання техніки безпеки, матеріального стимулювання за кінцеві результати діяльності.

Става : Наказ МОН України від 26.09.2005р.№557

„Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ”, Закон України „Про освіту”.

Періодичність преміювання .

Преміювання працівників проводиться по наслідках роботи, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, в межах фонду заробітної плати, за високі досягнення в справі навчально-виховної роботи з дітьми (по результатах перевірок і згідно довідок).

за активну участь у педагогічних виставках, за організацію гурткової роботи з обдарованими дітьми.

за активну участь у підготовці дошкільного закладу до нового навчального року.

за результативну роботу по здійсненню ремонту приміщень дитячого садка.

за зміцнення матеріальної бази ДНЗ.

з нагоди професійного свята „Дня працівників освіти” — винагорода в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (ст.57 п.1 „Закону України про освіту”).

за нагоди професійного свята медичного працівника, Дня бухгалтера .

за зразкове виконання своїх функціональних обов'язків (за результатами перевірок)

Порядок визначення фонду преміювання та розміру премій.

На створення річного фонду преміювання направляються кошти в розмірі місячного фонду оплати праці працівників, місячного фонду оплати праці педагогічних працівників та фонду заробітної плати.

Пропозиції про розмір премії кожному працівникові вносить завідуюча залежно від особистого трудового вкладу працівника в загальні результати роботи.

Премія нараховується за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу, збавок працівників.

Преміювати працівників в розмірі посадового окладу в зв'язку з ювілейними датами - років (жінки, чоловіки), 55 років жінки.

Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за невиконання службових обов'язків, порушення виконавчої та трудової дисципліни.

Працівникам, які звільнiliся з роботи в місяці за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за виключенням працівників, які вийшли на пенсію, або звільнiliся з роботи за станом здоров'я та по скороченню.

НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ.

Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, як зазило, при наданні щорічної відпустки.

3.1 Працівнику, який протягом календарного року, або до моменту звільнення не отримав допомогу для оздоровлення, компенсація не виплачується.

3.3 Матеріальна допомога працівникам надається в межах установленого фонду оплати праці,

5. СТРОКИ ДІЇ ПОЛОЖЕННЯ.

5.1 Це положення набуває чинності з січня 2020 року

Завідувач ДНЗ № 169
С.І.Оттіна



Голова ПК ДНЗ № 169
Є.С.Руденко



*Додаток № 3 до пункту 4.1.15.
Колективного договору ДНЗ № 169
на 2020 — 2025 pp.*

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

	Перелік робіт	Доплата у відсотках до окладу	
1	Кухар	Робота біля гарячих плит	12%

ПЕРЕЛІК
**працівників яким здійснюється доплата у розмірі 10%
посадового (місячного) окладу згідно наказу
Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557**

1	Прибиральниця службових приміщень	використання в роботі муючих дезінфікувальних засобів
2	Помічник вихователя	використання в роботі муючих дезінфікувальних засобів
3	Машиніст з прання	використання в роботі муючих дезінфікувальних засобів
4	Підсобний робітник	використання в роботі муючих дезінфікувальних засобів

Завідувач ДНЗ № 169 169
С.І.Оttіна



Голова ПК ДНЗ № 169
Є.С.Руденко



*Додаток № 4 до пункту 5.1.8.
Колективного договору ДНЗ № 169
на 2020—2025 рр.*

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

<i>№</i>	<i>Назва посади</i>	<i>Тривалість додаткової відпустки в календарних днях</i>
1	Завідувач ДНЗ	7
2	Завгосп ДНЗ	7
3	Сестра медична старша	7

Завідувач ДНЗ № 169
С.І.Оттіна



Голова ПК ДНЗ № 169
С.С.Руденко



18

Додаток № 5 до пункту п.3.1.18.
Колективного договору ДНЗ № 169
на 2020 — 2025 рр.

Графік роботи працівників ДНЗ №169 «Брегіння»

	Посада	Дні тижня	Часи роботи	Перерва
1	Завідувач ДНЗ	ПН - ПТН	08.00 – 16.30	30 хв
2	Методист 0,5ст	ПН - ПТН	12.24 – 16.00	
3	Психолог 0,5 ст	ПН – СР; ПТН	08.00 – 12.00	
4	Медична сестра старша Сестра з дієт.харчування	ПН - ПТН	6.30 – 14.42 14.42- 18.30	30 хв
5	Музичний керівник 1.25 ст	ПН - ПТН	07.30 – 17.00	30 хв
6	Завгосп	ПН - ПТН	08.00 – 16.30	30 хв
7	Вихователь I зміна	ПН - ПТН	06.30 – 12.30	
	Вихователь II зміна		12.30 – 18.30	
	Вихователі груп раннього віку I зміна	ПН-ПТН	06.30 – 12.30	
	Вихователі груп раннього віку I зміна	ПН-ПТН	11.30 – 17.30	
8	Інструктор з фіз.культури 0.5 ст	ПН-ПТН	8.00 – 11..45	
9	Помічник вихователя	ПН - ПТН	08.00 – 16.30	30 хв
10	Кухарь I зміна	ПН - ПТН	06.00 – 14.30	30хв
	Кухарь II зміна		07.30 – 16.00	30 хв.
11	Підсобний робітник	ПН - ПТН	06.00 – 14.30	30хв
12	Комірник	ПН - ПТН	08.00 – 16.30	30 хв
13	Прибиральник службових приміщень 0,5	ПН - ПТН	06.30 – 10.30	
14	Кастелянка	ПН - ПТН	08.00 – 16.30	30 хв
15	Машиніст з прання	ПН - ПТН	07.00 – 15.30	30 хв
16	Двірник	ПН - ПТН	06. 00 –14.30	30 хв
17	Сторож	особистий графік		
18	Робітник з комплексного обслуговування	ПН - ПТН	08.00 – 16.30	30 хв



Завідувач ДНЗ № 169
С.І.Оттіна



Голова ПК ДНЗ № 169

С.Руденко

Додаток № 6 до пункту 5.1.8.
Колективного договору ДНЗ № 169
на 2020 — 2025 рр.

ПЕРЕЛІК
посад працівників, яким надається додаткова відпустка
за особливий характер праці

<i>№</i>	<i>Назва посади</i>	<i>Тривалість додаткової відпустки в календарних днях</i>
1	кухар	4
2	помічник вихователя в ясельних групах ясел-садків (залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах) - від 3 до 5 років - від 5 до 8 років - від 8 до 10 років	2 4 6

Завідувач ДНЗ № 169
С.І.Оттіна



*Додаток №7 до пункту 3.1
Колективного договору ДНЗ№169 на 2020-2025рр
Затверджене зборами трудового колективу
Протокол №1 від 13 січня 2020року*

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ (ЯСЕЛ – САДКА)
№169 «БЕРЕГІНЯ»
ЗАПОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ**

1. 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 трудова дисципліна ґрунтується на свідомому 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. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ДНЗ, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в дошкільному навчальному закладі.

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

2. 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. Завідувача дошкільного навчального закладу призначає на посаду та звільняє з посади відповідний орган управління освітою, вихователя – методиста призначає на посаду та звільняє з посади завідувач ДНЗ. Педагогічних та інших працівників ДНЗ призначає на посади та звільняє з посад завідувач . Трудові книжки працівників зберігаються безпосередньо в закладі. Трудова книжка керівника ДНЗ зберігається в ТВО Заводського району м. Запоріжжя.

2.2. При прийнятті на роботу керівник закладу зобов'язаний взяти від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, копію паспорта, ідентифікаційного коду, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Особи, які приймаються на роботу в дошкільний навчальний заклад, зобов'язані подати медичний висновок та медичну книжку про відсутність протипоказань для роботи в ДНЗ. Забороняється вимагати від працівників при прийомі на роботу документи, надання яких не передбачене чинним законодавством.

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

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом завідувача, який ознайомлює працівника під особистий підпис.

2.5. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в дошкільному навчальному закладі. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу

2.6 . Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу керівник зобов'язаний:

- пояснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявні на робочому місці, де він буде працювати;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- надати працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.7. Звільнення керівника ДНЗ за ініціативою відповідного органу управління освітою може бути проведено тільки за певних підстав та з дотриманням норм чинного трудового законодавства України. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи завідувача ДНЗ може мати місце тільки за підстав, передбачених чинним законодавством та за попередньою згодою профспілкового комітету закладу. Звільнення педагогічних працівників ДНЗ за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством. Припинення трудового договору з ініціативи працівника може мати місце тільки у разі підстав, передбачених чинним законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це керівника ДНЗ письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин працівник попереджає про це керівника закладу письмово відповідно до термінів, передбачених чинним законодавством. За узгодженням між працівником і керівником ДНЗ трудовий договір може бути розірвано і до закінчення терміну попередження про звільнення. Останній день роботи працівника є днем його звільнення.

2.8. Керівник закладу зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, а централізована бухгалтерія ТВО Заводського району м. Запоріжжя провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулуванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

2.9. У зв'язку із змінами в організації роботи (зміна режиму роботи, кількості груп, введення нових форм навчання і виховання і т. п.) допускається при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою зміна істотних умов праці: системи та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та ін. Про це працівник повинен бути повідомлений у письмовій формі не пізніше ніж за два місяці до їх введення (ст. 32 КЗПП України).

3. Основні обов'язки адміністрації закладу Завідувач закладу зобов'язаний:

3.1. Забезпечити дотримання вимог статуту ДНЗ і правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

3.3. Визначити працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять педагогічним працівникам (спільно з вихователем - методистом), забезпечувати працівників необхідними засобами роботи. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

3.4. Спільно з вихователем – методистом удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий передовий педагогічний досвід роботи педагогічних працівників, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи дошкільного навчального закладу освіти.

3.5. Організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію.

3.6. Укладати і розривати трудові договори з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Законів України "Про освіту" та «Про дошкільну освіту».

- 3.7. Щорічно, в серпні, звітувати про свою роботу на загальних зборах трудового колективу, батьківського комітету та громадськості.
- 3.8. Надавати відпустки працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.
- 3.9. Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.
- 3.10. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміщення трудової дисципліни.
- 3.11. Спільно з вихователем – методистом, сестрою медичною старшою здійснювати контроль за якістю навчально - виховного процесу, виконанням освітніх програм, організацією харчування і медичного обслуговування дітей дошкільного віку.
- 3.12. Спільно з профспілковим комітетом ДНЗ своєчасно розглядати пропозиції працівників, направлені на покращення роботи ДНЗ, підтримувати і заохочувати кращих працівників.
- 3.13. Спільно із завідувачем господарством забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, та інше обладнання
- 3.14. Спільно з профспілковим комітетом укладати колективний договір.
4. Основні права та обов'язки працівників Працівники мають право на:
- 4.1. Захист професійної честі та власної гідності
- 4.2. На повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації, дітей і батьків
- . 4.3. Звертатися при необхідності до батьків для посилення контролю з їх сторони за поведінкою і розвитком дітей.
- 4.4. На роботу за сумісництвом.
- 4.5. Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи.
- 4.6. Індивідуальну педагогічну діяльність.
- 4.7. Підвищення кваліфікації, перепідготовку. Працівники ДНЗ зобов'язані:
- 4.8. Суворо дотримуватись трудової дисципліни, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку ДНЗ, відповідних посадових інструкцій, своєчасно виконувати розпорядження завідувача закладу, не відволікати інших працівників від виконання їх трудових обов'язків.
- 4.9. Забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей. 4.10. Дотримуватися педагогічної етики, норм поведінки в колективі, забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь - яких дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства.
- 4.11. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна ДНЗ.
- 4.12. Проходити у встановлені терміни медичний огляд, дотримуватись санітарних норм і правил, гігієни праці.
- 4.13. Нести відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я дитини, забезпечувати охорону життя і здоров'я дітей, дотримуватись санітарних правил, відповідати за виховання і навчання дітей, виконувати рекомендації медичного персоналу, пов'язані з охороною і зміщенням здоров'я дітей, проводити заходи із загартування, стежити за виконанням інструкцій про охорону життя і здоров'я дітей в приміщеннях ДНЗ і на дитячому майданчику. 4.14. Співпрацювати з батьками дітей з питань виховання і навчання, проводити батьківські збори, консультації, засідання батьківського комітету.
- 4.15. Щоденно робити записи щодо відвідуваності дітей групи, своєчасно повідомляти про причини відсутніх дітей сестру медичну старшу, завідувача, вести зошити завчасного забирання дітей.
- 4.16. Дотримуватись режиму дня, добросовісно готовуватись до занять, розробляти методичні матеріали, наочні посібники, дидактичні ігри, в роботі з дітьми використовувати новітні технології.
- 4.17.Брати участь в роботі педагогічних рад ДНЗ, ознайомлюватись з новинками педагогічної літератури, вивчати передовий педагогічний досвід роботи інших вихователів.

- 4.18. Здійснювати самоосвіту в методичному кабінеті, готувати виставки, каталоги, підбирати методичний матеріал для практичної роботи з дітьми, оформлення стенді та пам'ятки для батьків.
- 4.19. Спільно з музичним керівником та інструктором з фізкультури готувати для дітей розваги, свята, брати участь в святовому оформленні музичного залу та групових приміщень.
- 4.20. Співпрацювати з вихователем - напарником та помічником вихователя у своїй групі.
- 4.21. Системно планувати свою навчально - виховну діяльність, вести щоденник спостережень за дітьми, дотримуватись правил і режиму ведення ділової документації.
- 4.22. Поважати дитину, як особистість, вивчати її індивідуальні особливості, знати її склонності і особливості характеру, допомагати їй в становленні і розвитку як особистості.
- 4.23. Запрошувати на заняття адміністрацію .
- 4.24. Захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичках.
- 4.25. Медичний персонал повинен здійснювати лікувально-профілактичні заходи, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарногігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування. Працівники, що обіймають посади не пов'язані з педагогічною діяльністю зобов'язані:
- 4.26. Працювати сумлінно, дотримуватись режиму роботи ДНЗ, виконувати вимогу Статуту закладу і положення колективного договору, дотримуватись дисципліни праці та вчасно виконувати розпорядження завідувача.
- 4.27. Виконувати вимоги з охорони праці та безпеки життедіяльності, дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними діючими інструктивно – нормативними та інструктивно – методичними документами.
- 4.28. Здійснювати свої роботу на підставі чинного законодавства, внутрішніх локальних документів ДНЗ, керуючись посадовою інструкцією та іншими нормативно – правовими документами.
- 4.29. Про всі випадки травматизму негайно повідомляти завідувача дошкільним навчальним закладом. Вживати заходів по негайному усуненню причин і умов, що перешкоджають чи ускладнюють нормальнє виконання роботи за фахом (виникнення пожежі, аварії, повені, злочинне проникнення посторонніх осіб на територію або в приміщення закладу, тощо) та негайно повідомляти керівника про те, що сталося.
- 4.30. Проходити у визначені терміни медичний огляд.
- 4.31. Раціонально використовувати енергоносії та інші матеріальні ресурси закладу освіти.
- ## 5. Робочий час і його використання
- 5.1. Для працівників ДНЗ встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - суботою та неділею. Для завідувача ДНЗ, його заступника (вихователя – методиста) та завідувача господарством встановлюється ненормований робочий день. Тривалість робочого дня (зміни) для вихователів визначається з розрахунку 30 годин в тиждень.
- 5.2. ДНЗ працює в двозмінному режимі:
- 5.3. Вихователі ДНЗ повинні приходити на роботу за 10 хвилин до початку занять. Закінчення робочого дня вихователів - залежно від зміни. При передачі зміни вихователь зобов'язаний розповісти вихователю – напарнику про стан дітей та передати необхідну інформацію щодо навчально – виховного процесу, яка була доведена впродовж зміни. В кінці робочого дня вихователі зобов'язані передати дітей батькам та розповісти про стан і поведінку дитини.
- 5.4. Тривалість робочого дня для завідувача, адміністративно-господарського і обслуговуючого персоналу визначається з розрахунку 40-годинного робочого тижня відповідно до графіка роботи. Графіки роботи затверджуються керівником ДНЗ спільно з профспілковим комітетом і передбачають час початку та закінчення роботи, перерви для відпочинку, обіду. Працівники повинні ознайомитись з графіком роботи та поставити

особистий підпис. Для працівників ДНЗ, праця яких не може бути облікована за день або тиждень в межах нормальної тривалості робочого часу (сторож), запроваджується підсумований облік робочого часу.

5.5. В межах робочого дня педагогічні працівники ДНЗ повинні здійснювати всі види навчально-виховної роботи відповідно до посади та навчального плану.

5.6. У разі нез'явлення на роботу по хворобі працівник зобов'язаний повідомити адміністрацію, а також надати листок тимчасової непрацездатності в перший день виходу на роботу.

5.7. При відсутності педагога або іншого працівника ДНЗ керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.8 Вихователям ДНЗ забороняється залишати роботу до приходу іншого вихователя. У разі невиходу на роботу вихователя – напарника, вихователь повідомляє про це завідувача закладом, який зобов'язаний вжити заходів для негайної заміни іншим працівником. Якщо немає заміни, то залишати дітей без нагляду вихователю забороняється.

5.9. У разі призупинення роботи ДНЗ, спричинене відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, та певних обставин (карантин, капітальний ремонт, пожежа, повінь, тощо) працівникам час простою оплачується з розрахунку встановленого положенням колективного договору.

5.10. У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу в тій же установі на весь час простою .

6. Організація і режим роботи ДНЗ

6.1. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається, окрім сторожів та опалювачів. Залучення окремих працівників до роботи в установлений для них вихідні дні допускається в окремих випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника закладу освіти та попереднього дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку .

6.2. Керівник закладу освіти в окремих випадках може залучати педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом. На чергових забороняється покладати обов'язки сторожа. Чергування у вихідні й святкові (неробочі) дні компенсується наданням іншого часу відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування. Дні відпочинку забороняється накопичувати та приєднувати до щорічної основної відпустки або компенсувати додатковою оплатою.

6.3. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

6.4. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня. Надання відпустки керівнику дошкільного навчального закладу освіти оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам - наказом ДНЗ. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна безперервна її частина була не менше чотирнадцяти календарних днів. Перенесення відпустки на інший термін допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

6.4.1. Щорічно відпустки повної тривалості до настання 6 місячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в даному ДНЗ за бажанням працівника надаються: 1) жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину - інваліда;

2) інвалідам;

3) особам до 18 років;

4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

5) особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення зі служби вони були прийняті на роботу протягом 3 місяців, не враховуючи часу переїзду на постійне місце проживання;

6) сумісникам – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

7) працівникам, які успішно навчаються в закладах освіти та бажають присуднити відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою; 8) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації; 9) працівникам, які мають путівку для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування, в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

6.4.2. За бажанням працівника (ст.10 Закону України "Про відпустки") у зручний для нього час щорічні відпустки надаються:

- 1) особам віком до 18 років;
- 2) інвалідам;
- 3) жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї; 4) жінкам які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда; 5) самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- 9) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

6.5. Загальні збори трудового колективу проводяться у міру необхідності, але не рідше одного разу на рік. Засідання педагогічної ради проводяться не рідше чотирьох разів на рік.

6.6..Педагогічним працівникам забороняється: - змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи; - продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними; - передоручати виконання трудових обов'язків; - без відома керівника, або особи, яка його заміняє, залишати робоче місце без поважних причин; - в разі відсутності з різних причин одного з вихователів групи, порушувати розклад проведення занять.

6.7. Стороннім особам дозволяється бути присутнім в ДНЗ тільки за погодженням з адміністрацією.

6.8. Не дозволяється робити зауважень педагогічним працівникам з приводу їх роботи під час проведення занять, виступів, у присутності дітей і батьків.

6.9. В приміщенні ДНЗ забороняється:

- знаходитися у верхньому одязі, головних уборах та без змінного взуття;
- голосно розмовляти та шуміти в коридорі;
- палити на території дитячого закладу;
- розпивати спиртні напої.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, новаторство в праці і інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою.

7.2. За досягнення високих результатів у навчанні та вихованні дітей список педагогічних працівників за погодженням з профспілковим комітетом подається до управління освіти, молоді та спорту для нагородження державними нагородами, присвоєнням почесних звань, відзначенням державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

- 7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто свідомого невиконання або неналежного виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє за собою застосування заходів дисциплінарного або суспільного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.
- 7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення: - догана; - звільнення.
- 7.3. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за не виконання обов'язків, покладених на працівника трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, незалежно від того, чи до нього раніше вживалися заходи дисциплінарного характеру, в т.ч. за відсутність на роботі більше, ніж три години протягом робочого дня без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані. Так само прогулом вважається неявка на роботу без поважної причини протягом усього робочого дня. Вважаються прогулом те, що працівники, які були відсутні на роботі понад три одини протягом дня без поважних причин, і до них вживаються такі ж заходи, як і за прогул.
- 7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником, якому дано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника. До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен попросити від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.
- 7.5. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.
- 7.6. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під особистий підпис.
- 7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде порушень, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
- 7.8. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, визначені цими Правилами, до працівника не застосовуються.
- 7.9. Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу. Трудовий колектив застосовує до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходу громадського впливу (зауваження, суспільну догану).
- 7.10. Педагогічні працівники дошкільного закладу, в обов'язки яких входить виконання виховних функцій по відношенню до дітей, можуть бути звільнені за здійснення аморальної провини, несумісної з продовженням даної роботи. До аморальної провини можуть бути віднесений рукоприкладство по відношенню до дітей, порушення громадського порядку, у тому числі і не по місцю роботи, інші порушення норм моралі, які не відповідають соціальному статусу педагога. Педагоги дитячого закладу можуть бути звільнені і в разі застосування методів виховання, пов'язаних з фізичним і (або) психічним насильством над особистістю вихованців (ст.56 Закону України «Про освіту»). Вказані звільнення не відносяться до заходів дисциплінарного стягнення.
- 7.11. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку дошкільного навчального закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають змінам посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України за попередньою згодою з первинною профспілковою організацією.
- 7.12. Дисциплінарні стягнення до керівника застосовуються відповідним відділом (управлінням) освіти, який має право його призначати і звільнити з роботи.
- 7.13. Педагогічні працівники та інші працівники притягаються до дисциплінарної відповідальності безпосередньо керівником закладу.

8.14. Спори працівників на неправильне застосування дисциплінарних стягнень вирішують комісією з трудових спорів ДНЗ, судом у порядку, передбаченому чинним законодавством

8.15. Трудовий колектив має право клопотати про дострокове зняття дисциплінарні стягнення чи припинення дії інших заходів, застосованих керівником закладу за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліні, проявив себе як добросовісний працівник.

8.16. З правилами внутрішнього трудового розпорядку працівники ознайомлюються : прийомі на роботу. Правила вивіщуються в дошкільному навчальному закладі у спеціал визначеному місці.

Завідувач ДНЗ

С.І.Оттіна



З правилами внутрішнього трудового розпорядку ознайомлені:

№ з/п	ПІБ працівника	посада	підпис
1.	Оттіна С.І.	засідувач	Оttina
2.	Рибалко О.В.	менеджмент	Рибалко
3.	Куценко Г.М.	шев сестра	Куценко
4.	Руденко Є.С.	відмінно	Руденко
5.	Савченко К.С.	пральщик	Савченко
6.	Воробйова О.О.	кухар	Воробйова
7.	Подопросветова С.А.	кухар	Подопросветова
8.	Поліон Р.А.	підроботи	Поліон
9.	Шумський С.О.	сторож	Шумський
10.	Дебела И.В.	вихователь	Дебела
11.	Лукаш А.Ж.	вихователь	Лукаш
12.	Гуназа М.В.	пом. вих-го	Гуназа
13.	Бондарь О.Ю.	вихователь	Бондарь
14.	Осипова А.В.	вихователь	Осипова
15.	Даниленко С.М.	пом. вих-го	Даниленко
16.	Мозанко О.В.	вихователь	Мозанко
17.	Глотова О.К.	захисник	Глотова
18.	Пилипчук Г.С.	вихователь	Пилипчук
19.	Ковнір Н.І.	пом. вих-го	Ковнір
20.	Млярова Н.С.	вихователь	Млярова
21.	Ялуніна О.Ю	пом. вих-го	Ялуніна
22.	Нападайлло І.Т.	сторож	Нападайлло
23.	Ткалич В.С.	сторож	Ткалич
24.	Недяк М.М.	рояльний біл.	Недяк
25.	Кольчак В.В.	вихователь	Кольчак
26.			
27.			
28.			

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

№	Зміст питання	Підстава
1	Згода на встановлення 6-ти місячного строку випробування при прийнятті на роботу.	ст. 26 КЗпП України
2	Згода на розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівником, який є членом професійної спілки, що діє в закладі.	ст. 43, п. 10 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 1 ч. 1 ст. 38, ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
3	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	ст. 142 КЗпП України, п. 2 наказу Міністерства освіти України «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» № 455 від 20.12.93 р.
4	Посадові інструкції та Робочі інструкції, коли вимога щодо погодження зазначена у статуті закладу освіти, або у колективному договорі, або у правилах внутрішнього трудового розпорядку.	пункт б 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	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 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) права та гарантії діяльності», ст. 15 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, п. 3 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

		<p>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</p> <p>України № 102 від 15.04.93р., додаток № 9 до Інструкції № 102 від 15.04.93 р.</p>
6	Встановлення 5-ти денного або 6-ти денного робочого тижня.	ст.55 Кзп П України
7	<p>Питання робочого часу і часу відпочинку (у тому числі:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>ст.ст. 52, 61, 64, 66, 67, 71, 79, 80, п. 4 ч. 1 ст. 247 КзпП України,</p> <p>п. 4 ч. 1 ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»,</p> <p>ст.ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96-ВР.</p>
8	Розподіл навчального навантаження та тарифікаційні списки.	пункти 4, 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
9	Питання поліпшення умов праці.	пункт 5 ч. 1 ст. 247 КзпП України, п. 5 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
10	Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці.	п.3 ч. 2 ст. 13 Закону України «Про охорону праці»
11	Підтвердження факту існування небезпечної виробничої ситуації для працівника або для людей, які його оточують.	ч.2 ст.6 Закону України «Про охорону праці»
12	Акти розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісій з питань охорони праці.	<p>п. 11 ч. 1 ст. 247 КзпПУкраїни,</p> <p>п. 11 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»,</p> <p>ст.16 Закону України «Про охорону праці»,</p> <p>п.п. 9, 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків</p>

		<p>невиробничого характеру, затв. постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 р. № 270, п. 11</p> <p>Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 р. № 1112.</p>
13	<i>Накладання дисциплінарного стягнення на члена виборного профспілкового органу</i>	<i>ст. 252 КЗпП України</i>

Завідувач ДНЗ № 169

С.І.Оttіна



*Додаток № 9 до пункту 6.1.9.
Колективного договору ДНЗ № 169
на 2020—2025 рр.*

ПЕРЕЛІК

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

№ п/п	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту
1	Прибиральник службових приміщень	Халат
2	Медична сестра	Халат, Ковпак, Рушник
3	Кухар	Фартух білий, Ковпак, Рушник
4	Помічник вихователя	Халат білий, халат темний, косинка
5	Вихователь	Халат білий

Завідувач ДНЗ №169
С.І.Оттіна



*Додаток № 10 до пункту 6.1.15.
Колективного договору ДНЗ № 169
на 2020—2025 рр.*

ПЕРЕЛІК
Робочих місць що потребують атестації та терміни їх проведення

<i>№</i>	<i>Професія, посада</i>	<i>Термін проведення атестації</i>	<i>Відповідальний за проведення атестації</i>
1	Кухар	2020 рік	завідувач
2	Машиніст з прання	2020 рік	завідувач

Завідувач ДНЗ № 169
С.І.Оттіна



*Додаток № 11 до пункту 9.1.1.
Колективного договору ДНЗ № 169
на 2020—2025 рр.*

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

<i>№</i>	<i>Назва розділів та номери пунктів</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Посада відповідальних за виконання</i>
1	Розділ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ п. 4.1.15 , п. 4.1.19	постійно	Завідувач, профгрупа
2	Розділ V. ВІДПУСТКИ п. 5.1.8	постійно	Завідувач, профгрупа
3	Розділ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ п. 6.1.1, п.6.1.8, п.6.1.9, п.6.1.15	постійно	Завідувач, профгрупа, загосп

Завідувач ДНЗ № 169
С.І.Оттіна



Фото зберегено
1 проинструктовано
34 арауна



13.01.2020
заб. ог