



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

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

19.02.2020 № 01-14/У20

На _____, від _____

Завідувачу ДЗ «Дошкільний навчальний заклад (дитячий садок) №33 (м. Запоріжжя) Національної поліції України»
Царенковій М.М.

Представнику трудового колективу
ДЗ «Дошкільний навчальний заклад (дитячий садок) №33 (м. Запоріжжя)
Національної поліції України»
Царенковій М.А.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та представником
трудового колективу ДЗ «Дошкільний навчальний заклад (дитячий садок) №33
(м. Запоріжжя) Національної поліції України» на 2020-2023 роки зареєстровано
управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі –
управління) 15 лютого 2020 за № 60.

Пропонуємо Вам внести зміни та доповнення до колективного договору згідно
наданих рекомендацій, а саме:

1. Розділ IV. «Оплата праці» доповнити:
 - додатком «Положення про преміювання»;
 - додатком «Перелік посад, яким установлюється доплата в розмірі 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки), за використання у роботі дезінфікувальних засобів».

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

Звертаємо увагу, що 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);

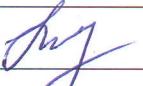
- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Заступник начальника управління

В.В.Зубко

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:


М.А. Царенкова
«13» січня 2020 року

Від роботодавця:


М.М. Царенкова
«13» січня 2020 року

Схвалений на зборах трудового
колективу «_» 2020 року
протокол №_____

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом

Державного закладу «Дошкільного навчального закладу (дитячий садок)
№33 (м.Запоріжжя) Національної поліції України»

(назва підприємства, установи, організації)

на 2020-2023 роки
(період на який укладено колективний договір)

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено на 2020– 2023 роки.

1.2. Колективний договір, схвалений зборами трудового колективу ДНЗ №33(м. Запоріжжя) НПУ /протокол №/ від 13 січня 2020 /, набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового колективного договору.

1.3 Сторонами колективного договору є:

- керівник ДНЗ №33(м. Запоріжжя) НПУ в особі завідуючої Царенкової Марії Миколаївни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- представник трудового колективу ДНЗ №33(м. Запоріжжя) НПУ в особі вихователя 1 категорії Царенкової Марини Анатоліївни згідно із ст.12 Кодексу Законів про працю України представляє інтереси працівників ДНЗ №33(м. Запоріжжя) НПУ у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

1.4. Керівник ДНЗ визнає представника трудового колективу єдиним повноважним представником всіх працівників ДНЗ в колективних переговорах.

1.5. Сторони беруть на себе зобов'язання будувати свої взаємовідносини на основі принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості як під час переговорів / консультацій / для укладення колективного договору, внесенні до нього змін і доповнень, так і при вирішенні всіх питань соціально - економічних і трудових відносин, що виникають в ході виконання. При цьому:

1.5.1. Представник трудового колективу ДНЗ бере на себе зобов'язання сприяти ефективній роботі з колективом, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з керівником ДНЗ цілей та необхідність підвищення якості та результативності педагогічної праці.

1.5.2. Керівник ДНЗ бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, про працю, про освіту та виконувати зобов'язання цього договору.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань колдоговору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями вищестоячих органів управління освітою, керівник ДНЗ звільняється від відповідальності за умови повідомлення представнику трудового колективу про виникнення цих обставин.

1.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання керівником, працівниками ДНЗ.

1.7. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників ДНЗ. Під час прийому на роботу працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором під розпискою в особистій картці типової міжвідомчої форми № П-2.

1.8. Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України про працю, освіту, Генеральної, Галузевої та Регіональної угод.

1.9. Зміни і доповнення в колективний договір вносяться з ініціативи будь-якої із сторін після проведення переговорів /консультацій/ і досягнення спільної згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників ДНЗ.

1.10. Пропозиції кожної із сторін про внесення змін і доповнень в колективний договір розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в 7-денний термін після їх отримання іншою стороною.

1.11. Сторони домовилися, що в період дії цього договору за умови виконання його положень трудовий колектив висуватиме нові вимоги з питань, передбачених цим договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного стану в ДНЗ або внесення змін в чинне законодавство, вищестоячі угоди, прийняття яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень в колективний договір, а також не використовуватиме такий засіб тиску на керівника ДНЗ, як призупинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.

1.12. Жодна із сторін не має права протягом терміну дії колективного договору одноосібно ухвалювати рішення, що змінюють його норми і зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.13. Після схвалення проекту колективного договору на зборах трудового колективу керівник і представник трудового колективу ДНЗ підписують його в 3-х денний термін. Після підписання колективний договір підлягає повідомній реєстрації відповідно до чинного законодавства.

1.14. За три місяці до закінчення терміну дії цього колективного договору з ініціативи будь-якої із сторін розпочинаються переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з рівної кількості представників сторін.

1.15. Термін роботи комісії визначається спільним рішенням керівника і представником трудового колективу ДНЗ.

2. Трудові відносини.

2.1. Керівник ДНЗ зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність ДНЗ, виходячи з фактичних об'ємів фінансування і раціонального використання коштів для підвищення результатів роботи ДНЗ, поліпшення умов праці і побуту працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і змінення матеріально-технічної бази ДНЗ, раціональне використання наявного устаткування, технічних засобів навчання, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.1.3. Застосовувати заходи морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної роботи.

2.1.4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників ДНЗ. Затвердити їх за погодженням з представником трудового колективу ДНЗ.

2.1.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору з педагогічними працівниками крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом за наявності на це фінансових можливостей.

2.1.6. Відповідно до заявок забезпечити трудовлаштування в ДНЗ молодих фахівців за отриманою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши педагогічного навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

2.1.7. Забезпечити наставництво над молодими фахівцями, сприяти їх адаптації в колективі ДНЗ та професійному зростанню.

2.1.8. Укладати строкові трудові договори лише у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівника, або в інших випадках, передбачених законом /за бажанням працівника пенсійного віку, інваліда, жінки, що виховує дітей віком до 14 років ін./.

Не допускати укладання строкових трудових договорів з працівниками з метою їх випробування. Не допускати з ініціативи керівника переукладання безстрокового трудового договору на строковий з причин досягнення працівником пенсійного віку.

Зважати, що відповідно до ст.39-1 КЗПП України дія строкового трудового договору вважається продовженою на невизначений термін, якщо після закінчення терміну його дії трудові відносини фактично продовжуються і жодна із сторін не зажадала їх припинення.

Стрікові трудові договори, переукладені один або кілька разів, вважати укладеними на невизначений термін за винятком випадків, передбачених ч.2 ст.23 КЗПП України.

2.1.9. Прийом і звільнення всіх працівників ДНЗ в т.ч. і педагогічних, здійснюється керівником.

2.1.10. Звільнення працівників з ініціативи власника ДНЗ або уповноваженого їм органу здійснювати за умови попереднього погодження з представником трудового колективу.

2.1.11. При розірванні трудового договору з ініціативи працівника зважати на те, що працівник має право у визначений ним термін розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо керівник /орган управління освітою/ порушує законодавство про працю, умови цього колективного договору, умови індивідуального трудового договору /контракту/.

2.1.12. Протягом двох днів після отримання інформації доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці.

2.1.13. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у випадках їх виникнення забезпечувати вирішення відповідно до чинного законодавства.

2.1.14. Суміщення професій /посад/, розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням з представником трудового колективу.

2.1.15. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну діючих умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх введення. Зміну, перегляд умов праці здійснювати за погодженням з представником трудового колективу.

2.1.16. Встановити наступну наповнюваність груп в ДНЗ:

- для дітей віком від 3 до 6/7 років – до 40 осіб;
- в оздоровчий період – до 20 осіб.

2.2. Представник трудового колективу ДНЗ зобов'язується:

2.2.1. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

2.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених в п.2.2.1. цього колективного договору питань, їх права і обов'язки.

2.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку ДНЗ.

2.2.4. Сприяти попередженню виникнення як індивідуальних, так колективних трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

2.2.5. Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання законодавства про трудові книжки стосовно всіх працівників ДНЗ.

3. Забезпечення зайнятості працівників.

3.1. Керівник ДНЗ зобов'язується:

3.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України для організації навчально-виховного процесу із забезпеченням обов'язкового державного стандарту - Базового компоненту дошкільної освіти, залишаючи і використовуючи для цього як бюджетні, так і позабюджетні кошти.

Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення працівників тільки у випадку нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, у тому числі у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства, цього договору, не допускати економічно не обґрунтованого скорочення груп /підгруп/, робочих місць.

3.1.2. Письмово повідомляти представника трудового колективу ДНЗ про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за 3 місяці до запровадження цих змін. Тримісячний період використовувати для здійснення заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності /штату/ працівників.

3.1.3. При виникненні загрози масових звільнень /понад 5% працюючих/ протягом 30-денного періоду з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження або розширення зайнятості працівників. Вносити на переговори проект робочого плану стосовно забезпечення зайнятості з відповідними економічними розрахунками.

3.1.4. При виникненні необхідності звільнення працівників відповідно до п.1 ст.40 КЗпП України:

3.1.4.1. Здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечити осіб, що звільнюються, роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо;

3.1.4.2. В першу чергу пропонувати працівників, що вивільняється, роботу за фахом, у тому числі на умовах строкового характеру або з меншим, ніж на ставку заробітної плати, навчальним чи педагогічним навантаженням;

3.1.4.3. Повідомляти про тих працівників, що вивільняються, службу зайнятості у встановлені законом терміни;

3.1.4.4. Надавати працівникам, з дня попередження їх про звільнення, вільний час (не менше 3 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку роботи із збереженням при цьому заробітку, виходячи із ставки заробітної плати.

3.1.4.5. При вивільненні працівників враховувати норми Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами і заборони звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з мотивів досягнення пенсійного віку.

3.1.5. При кожному зверненні до представника трудового колективу ДНЗ з клопотанням про одержання згоди на звільнення працівника з ініціативи власника ДНЗ або уповноваженого органу, коли його трудовлаштування є обов'язковою умовою, надавати письмову інформацію про наявність вільних робочих місць, забезпечення педагогічних працівників роботою в об'ємі тарифної ставки, про переведення працівників на неповний робочий час, роботу сумісників, а також суміщення професій /посад/ тощо.

3.1.6. Залучати до педагогічної роботи керівних та непедагогічних працівників ДНЗ, працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати або за сумісництвом тільки за умови забезпечення штатних педагогічних працівників ДНЗ педагогічним навантаженням в об'ємі не менше відповідної кількості годинника на ставку заробітної плати.

3.1.7. За відсутності повних тарифних ставок уникати від прийому на роботу нових працівників; не укладати нові трудові договори за 3 місяці до початку масових /понад 5% працюючих/ вивільнень та на період таких звільнень. Тільки у випадку відмови всіх працівників, що вивільняються ДНЗ, від запропонованої роботи використовувати право прийому на роботу інших працівників.

3.1.8. При звільненні педагогічних працівників вільні години розподіляти в першу чергу між працівниками, що мають неповне навчальне.

3.1.9. Працівникам, звільненим відповідно до п.1 ст.40 КЗпП України, впродовж року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна із звільненими. Переважне право на укладання трудового договору при поворотному прийомі на роботу мають особи, зазначені в ст.42 КЗпП України. Працівникам, до яких застосовано поворотний прийом на роботу, надавати такі ж, передбачені цим колективним договором права і соціально-побутові пільги, як і решті працівників.

3.1.10. Забезпечувати працевлаштування педагогічних працівників з числа зареєстрованих в службі зайнятості на вільні і новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу при цьому випускникам педагогічних навчальних закладів.

3.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, що вивільняються.

3.2.2. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до вимог ст.42 КЗпП України.

При розгляді подання про надання згоди на звільнення працівника особливу увагу приділяти умотивованості керівником обґрунтування, доцільності та законності звільнення.

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. Що при звільненні з роботи за п.1.ст.40 КЗпП України переважне право в залишенні на роботі при рівних результатах праці і кваліфікації, окрім випадків, передбачених КЗпП України, надавати також:

3.3.1.1. – особам перед пенсійного віку / 1,5 роки до пенсії за віком і за вислугу років/;

3.3.1.2. – працівникам, у сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних;

3.3.1.3. – працівникам, у сім'ях яких є особи, що мають статус матері, яка одна виховує дитину.

4. Робочий час.

4.1. Керівник ДНЗ зобов'язується:

4.1.1. Встановити на час дії цього колективного договору нормальну тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю /40 годин на тиждень/, а також п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – в суботу і неділю .

4.1.2. Застосовувати режим скороченого робочого часу для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень.

4.1.3. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

4.1.4. Режим роботи дошкільного закладу встановлювати за погодженням з відповідними органами. Порядок роботи ДНЗ, графіки змінності тощо встановлювати згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДНЗ. Всі норми, пов'язані з режимом роботи, погоджувати до початку їх застосування з представником трудового колективу ДНЗ.

4.1.5. Встановити педагогічне навантаження педагогічних працівників в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати /посадовому окладу/, зокрема:

- вихователя групи загального типу – 30 годин;

- музичного керівника – 12 годин.

4.1.6. Забезпечити педагогічних та інших працівників ДНЗ роботою в межах встановленої тривалості робочого тижня /для педагогічних працівників – педагогічного навантаження/ на ставку заробітної плати. Зменшення тривалості робіт, обсягу навантаження менше ніж на ставку заробітної плати можливе лише за письмовою угодою між керівником ДНЗ і працівником /за наявності згоди працівника/.

Не допускати зменшення тривалості робіт /обсягу навантаження/ за одностороннім рішенням /наказом/ керівника ДНЗ незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення /видання наказу/.

Враховувати, що:

- у педагогічних працівників, як правило, повинна зберігатися наступність груп і обсяг педагогічного навантаження;

- молодих фахівців слід забезпечувати навантаженням не менше кількості годин, що відповідають ставці заробітної плати;

- вирішення питань щодо тривалості робочого тижня /для педагогічних працівників – педагогічного навантаження/ для працюючих пенсіонерів здійснювати з безумовним забезпеченням рівності їх трудових прав з рештою інших працівників.

4.1.7. Запровадження для деяких категорій працівників /наприклад, сторожів/ підсумованого обліку робочого часу здійснювати за погодженням з представником трудового колективу ДНЗ.

4.1.8. Залучати окремих працівників ДНЗ роботи у створених за бажанням батьків чергових групах, що працюють у вихідні, неробочі та святкові дні, з дотриманням норм, встановлених п.5.1.14 цього колективного договору.

4.1.9. Без нагальної необхідності та без згоди працівників не залучати їх до виконання невластивих функцій. У випадку згоди на виконання інших видів робіт вирішувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між керівником ДНЗ і працівником з виданням наказу про залучення до роботи та компенсацію.

4.1.10. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати тільки за згодою працівника з оплатою роботи відповідно до чинного законодавства.

4.1.11. У разі застосування неповного робочого часу (тижня) норму робочого часу визначати угодою між керівником і працівником. При цьому не обмежувати об'єм трудових прав працівника, що працює на умовах неповного робочого часу /ст.56 КЗпП України/.

4.2. Представник трудового колективу:

4.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час та нормування праці.

4.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням керівником ДНЗ законодавства про працю, про освіту, положень цього договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу навчального навантаження і т.д.

4.2.3. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом навчального навантаження та з інших питань, пов'язаних з режимом робочого часу.

5. Час відпочинку.

5.1. Керівник ДНЗ зобов'язується:

5.1.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам ДНЗ керуючись Законом України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти і науко-вцям» (із змінами й доповненнями).

Надавати помічникам вихователів щорічну основну відпустку тривалістю 28 календарних днів/ ч.4 ст.30 Закону України «Про дошкільну освіту»/.

5.1.2. До 15 січня розробити, погодити з представником трудового колективу, затвердити і довести до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для керівника, так і для працівників.

Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівника письмово не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого графіком відпусток терміну. Якщо термін, встановлений для повідомлення працівника, буде порушене керівником, то на вимогу працівника щорічна відпустка переноситься на інший період.

5.1.3. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи керівника допускати тільки у випадках та з дотриманням порядку, встановлених ст.11 Закону України «Про відпустки». Обов'язково узгоджувати таке перенесення відпусток з представником трудового колективу ДНЗ за наявності письмової згоди працівника. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

5.1.4. Жінкам, що працюють в ДНЗ, і мають двох і більш дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або тим, що усиновили дитину, самотнім матерям, батькові, що виховує дитину без матері /в тому числі і у випадку тривалого перебування матері у лікувальному закладі/, а також особі, що взяла дитину під опіку, надавати щорічно додаткову соціальну оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів, в тому числі й тоді, коли загальна тривалість даної відпустки, щорічної основної відпустки та інших додаткових відпусток перевищує 59 календарних днів. /За наявності декількох підстав для надання зазначененої відпустки її загальна тривалість не повинна перевищувати 14 календарних днів. При її наданні святкові і неробочі дні (ст.73 КЗпП України) не враховувати (ст.ст.19, 20 Закону України «Про відпустки» з урахуванням змін від 22.10.2004 року).

Надавати таку відпустку самотній матері, що виховує дитину без батька (п.5 ч.12 ст.10 Закону України «Про відпустки».

5.1.5. За заявами працівників у разі потреби санаторно-курортного лікування щорічну основну відпустку або її частину надавати поза графіком.

5.1.6. Надавати працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу, у тому числі тим, що перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну відпустку повної тривалості.

5.1.7. В межах бюджетних асигнувань та за рахунок інших джерел /власних коштів/ надавати працівникам додаткові відпустки, не передбачені Законом України «Про відпустки»:

- жінкам, що мають двох і більш дітей віком від 15 до 16 років включно 10 календарних днів;

у випадках:

- шлюбу або призову на строкову військову службу родича по крові 3 календарних днів;
- особистого шлюбу 3 календарних днів;
- шлюбу дітей 3 календарних днів кожному з батьків;
- смерті близьких родичів 3 календарних днів;

а також:

- працівникам, діти яких поступають на навчання в 1 клас, - 1 календарний день /1 вересня/.

За відсутності коштів для оплати зазначених відпусток надавати їх без збереження заробітної плати за заявкою працівника.

5.1.8. Безперешкодно надавати за бажанням працівників відпустки без збереження заробітної платні у випадках, встановлених ст.25 Закону України "Про відпустки". Матері /батькові/, що виховує дитину, хвору на цукровий діабет, за заявкою надавати відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, зазначеною в медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною 16-річного віку.

5.1.9. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначеніх в статті 25 Закону України «Про відпустки» і в п.5.1.7. цього колективного договору, надавати працівникам за їх заявкою відпустки без збереження заробітної плати тривалістю більше 15-ти календарних днів (стаття 26 ч.1 Закону України «Про відпустки»), але не більше 15 календарних днів впродовж року.

5.1.10. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам ДНЗ тільки за їх особистими письмовими заявами.

Час, коли ДНЗ не виконує свою основну функцію (наприклад, за відсутності дітей з причин несприятливих метеорологічних умов, відсутності фінансування, опалення, освітлення закладу , карантину тощо/, вважати часом простою не з вини працівника. Здійснювати виплату заробітної плати в цих випадках відповідно до ст.113 КЗпП України. Переведення на іншу роботу у зв'язку з простотою проводити тільки за згодою працівника.

5.1.11. Час відпустки без збереження заробітної плати /ст.ст.25,26 Закону України "Про відпустки"/ включати в стаж, що дає право на щорічну основну відпустку /п.3 розділ 1 Закону України "Про внесення змін в Закон України "Про відпустки" від.2 листопада 2000року/.

5.1.12. За бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично наданої працівнику щорічної і додаткової відпусток не повинна бути меншою 24 календарних днів.

5.1.13. Не допускати роботу в свяtkovі i вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу представника трудового колективу ДНЗ згідно з письмовим наказом. Роботу у вихідні дні компенсувати оплатою у подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку /відгулу/ і оплатою роботи у вихідний день в одинарному розмірі за згодою з працівником ДНЗ з обов'язковим відображенням питання про компенсацію в наказі про залучення до роботи у вихідний день.

За відсутності в наказі посилання на відповідну компенсацію за роботу у вихідний день сторони цього колективного договору домовились вважати, що в даному випадку керівник ДНЗ залучив працівника до роботи у вихідний день на умовах, які той висуне надалі.

5.1.14. Графік чергувань у вихідні та свяtkovі дні, а також за межами робочого часу працівника погоджувати з представником трудового колективу. Цей графік складати за місяць до його запровадження і оголошувати працівнику під розписку. До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, що мають дітей віком до 12 років. Залучені до чергувань не можуть виконувати обов'язки сторожа. Залучати працівника до чергування не частіше одного разу на місяць, забезпечуючи при цьому надання відгулу, що дорівнює тривалості чергування.

5.1.15. Надавати жінкам, що виховують дитину-інваліда, додатково один вихідний день на місяць з оплатою у розмірі середнього денного заробітку за рахунок ДНЗ.

5.1.16. Працівникам, діти яких віком до 18 років поступають у вищі навчальні заклади, розташовані в іншій місцевості, за їх бажанням надавати щорічну відпустку або її частину /не менше 12 календарних днів/ для супроводу дитини до місця розташування навчального закладу і назад. За наявності двох або більш дітей така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини.

Цю відпустку за бажанням працівника надавати без збереження заробітної платні.

5.2. Представник трудового колективу ДНЗ зобов'язується:

5.2.1. Контролювати дотримання керівником ДНЗ законодавства про час відпочинку працівників і відповідних пунктів цього договору, погоджуючи питання згідно з чинним законодавством, а також вирішувати можливі конфліктні ситуації.

5.3. Сторони цього колективного договору домовилися, що:

5.3.1. За працівником, який знаходиться у будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи / ч.3 ст.2 Закону України «Про відпустки»/.

5.3.2. Керівник ДНЗ за погодженням з представником трудового колективу у виняткових випадках на користь трудового колективу з метою створення кращих умов для відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим свяtkovim або неробочим днем.

6. Оплата праці.

6.1. Керівник ДНЗ зобов'язується:

6.1.1. Затверджувати кошторис доходів і витрат, штатний розклад, а також зміни до них за погодженням з представником трудового колективу ДНЗ.

6.1.2. При прийомі на роботу ознайомлювати працівника під розписку з чинними умовами оплати праці, наявними пільгами і перевагами. При їх зміні повідомляти працівника про це під розписку.

6.1.3. Роботу працівників ДНЗ оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, за посадою, залежно від професії та кваліфікації, складності і умов виконування роботи. Конкретні розміри посадових окладів /ставок заробітної плати/ працівників ДНЗ визначати на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативних актів Міністерства освіти і науки України /в окремих випадках – Міністерства культури і туризму України, Міністерства охорони здоров'я України/.

Конкретні посадові оклади (ставки заробітної плати) встановлюються на підставі наказу з урахуванням діючих кваліфікаційних вимог /з подальшою атестацією або тарифікацією відповідно до чинного законодавства/.

Зважати, що відповідальність за своєчасне і правильне встановлення працівникам ставок заробітної плати (посадових окладів), обчислення заробітної плати покладається на керівника і бухгалтера (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.4. Погоджувати з представником трудового колективу ДНЗ форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови застосування та розміри надбавок, доплат, премій, винагород і інших заохочувальних, компенсаційних та гарантійних виплат відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці».

6.1.5. Виплачувати працівникам ДНЗ заробітну плату в грошовому вигляді за місцем роботи двічі на місяць:

- аванс 20 числа і остаточний розрахунок 5 числа з дотриманням проміжків між цими виплатами не більше 16 календарних днів.

В тих випадках, коли день виплати заробітної плати або авансу співпадає з вихідним або святковим /неробочим/ днем, заробітну плату /аванс/ виплачувати напередодні.

Виплату заробітної плати через установи банків здійснювати лише на підставі особистих письмових заяв працівників.

6.1.6. Заробітну плату за весь період відпустки /а також матеріальну допомогу на оздоровлення/ виплачувати працівнику не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки (стаття 115 КЗпП України). Зважати, що несвоєчасна виплата заробітної плати дає право працівникові продовжити виконання своїх обов'язків, поставивши до відома про це керівника у письмовій формі, та піти у відпустку через три дні після фактичного здійснення всіх відповідних виплат.

Дотримуватися у випадку несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпусток норм чинного законодавства щодо перенесення відпустки на інший період /ст.80 КЗпП України, ст.11 Закону України «Про відпустки»/.

6.1.7. Інформувати працівників при кожній виплаті заробітної плати про її загальну суму з розшифровкою щодо видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають до виплати /ст.110 КЗпП України/.

6.1.8. Нести разом з бухгалтером персональну відповідальність за своєчасність виплати заробітної плати, звільняючись від відповідальності тільки у випадку відсутності провини в порушенні встановлених п.п.6.1.5, 6.1.6 цього договору термінів за умови, що було негайного поставлено до відома профспілковий комітет, вищестоячий орган управління освітою, а також власника про причини невчасної виплати з одночасною вимогою до них стосовно негайного вжиття необхідних заходів.

6.1.9. При порушенні термінів виплати заробітної платні з незалежних від керівника причин виплачувати заробітну плату негайно після надходження коштів на рахунок ДНЗ.

Використовувати можливості для виплати в необхідних випадках заробітної плати за рахунок позабюджетних коштів.

При цьому заробітну плату першочергово виплачувати:

- особам, звільненим із навчального закладу /відшкодування заборгованості, розрахунок, вихідна допомога, гарантійні і компенсаційні виплати/;
- самотнім матерям, що виховують дитину віком до 14 років або дитину-інваліда;
- працівникам з багатодітних сімей;
- працівникам у разі їхньої хвороби або хвороби близьких родичів, підтвердженої відповідним медичним висновком;
- у випадку смерті близьких родичів працівника.

6.1.10. Забезпечити встановлення та виплату мінімальної заробітної плати з урахуванням норми стосовно не включення до мінімальної заробітної плати доплат, надбавок, заохочувальних і компенсаційних виплати /Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 18 листопада 2004 року №2190-ІУ/.

6.1.11. Атестацію педагогічних працівників проводити відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 20 серпня 1993 року № 310 «Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників України» (зі змінами і доповненнями згідно з наказом Міністерства освіти України від 1 грудня 1998 року № 419).

6.1.12. Надати кожному працівникові роботу, що тарифікується за категорією /розрядом/, уstanовленою за наслідками атестації.

6.1.13. Включати в обов'язковому порядку представника трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

6.1.14. Забезпечити періодичне /не рідше одного разу на п'ять років/ підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні гарантії і компенсації /збереження середнього заробітку, оплату витрат на відрядження, у тому числі вартості проїзду, добових тощо/ відповідно до чинного законодавства (постанова Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року № 695, роз'яснення Міністерства освіти України)

6.1.15. Забезпечити оплату праці працівників, які здійснюють заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників.

Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням на цю мету всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

6.1.16. Встановлювати такі розміри доплат за:

- суміщення професій, посад – до 50%;
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваної роботи - до 50%;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи – до 50%;

6.1.18. Здійснювати додаткову оплату за перевищення планової наповнюваності груп вихователям, помічникам вихователя ДНЗ за фактичну кількість дітей, які відвідували групи понад встановлену норму наповнюваності за минулий місяць, виходячи із ставки заробітної плати /посадового окладу/ відповідного працівника за рахунок фонду заробітної плати /п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти/ /додаток №7/.

6.1.19. За час простою зумовленого виникненням не звини працівника виробничої ситуації, небезпечної для життя або здоров'я працівника та людей, які його оточують, і навколошнього природного середовища, за працівником зберігати середній заробіток /ст.6 Закону України «Про охорону праці»/.

6.1.20. Надурочну роботу оплачувати в подвійному розмірі, починаючи з першої години. Не допускати компенсацію надурочної роботи шляхом надання відгулу.

6.1.21. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, звань і ін. /п.6 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти/.

При зміні розмірів тарифних ставок і посадових окладів без зволікання видавати накази про здійснення відповідних перерахунків.

6.1.22. За роботу в шкідливих умовах праці та за роботу з дезінфікуючими засобами здійснювати доплату до тарифної ставки /посадового окладу/ у розмірі 10% тарифної ставки (посадового окладу) згідно з додатком №9 до Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти.

Оцінку умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі даних атестації робочих місць.

Доплати, пов'язані з умовами праці, при погодинній оплаті праці нараховувати за фактично відпрацьований час на робочих місцях в умовах, що відрізняються від нормальніх.

6.1.23. Передбачити в кошторисі доходів і витрат ДНЗ:

- кошти для преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних та педагогічних працівників в розмірі (не менше

2% фонду заробітної плати - п.3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти);

- кошти для встановлення надбавок працівникам за високі досягнення в праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість в роботі, за роботу в шкідливих умовах праці / п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти/.

6.1.24. Забезпечити преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання.

6.1.25. Преміювання, часткове або повне позбавлення премії працівників ДНЗ здійснювати на підставі спільного рішення керівника і представника трудового колективу ДНЗ із зазначенням у ньому прізвища, ім'я, по-батькові працівника, конкретного розміру премії, відсотка, на який знижується премія, та підстав для цього (або для повного позбавлення премії).

Наказ про преміювання працівників в односторонньому порядку (без участі представника трудового колективу) не видавати.

6.1.26. Преміювання працівників здійснювати за рахунок коштів фонду матеріального заохочення, економії фонду заробітної плати, позабюджетних коштів.

Сторони домовилися про те, що утворені в результаті економії фонду заробітної плати кошти вилученню не підлягають і спрямовуються з метою, визначеною цим договором.

6.1.27. Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до п.1 ст.57 Закону України «Про освіту»:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу /ставки заробітної плати/ залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки – 10%; понад 10 років – 20%; понад 20 років – 30%;

- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу /ставки зарплати/ при наданні щорічних відпусток.

6.1.28. Обчислювати середню заробітну плату для оплати за період відпусток, а також в інших випадках її збереження відповідно до чинного законодавства з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України 8 лютого 1995 року №100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати».

6.1.29. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені чинним законодавством та цим колективом договором умови оплати праці .

6.1.30. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому чинним законодавством, не вимагаючи при цьому заяви працівника.

6.1.31. Встановлювати працівникам надбавки до заробітної платні за:

- високі досягнення в праці;
- виконання особливо важливої роботи;
- складність, напруженість у роботі.

Зважати, що граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу (ставки заробітної плати). Конкретний розмір надбавки встановлювати за погодженням з представником трудового колективу.

6.2. Представник трудового колективу ДНЗ зобов'язується:

6.2.1 Здійснювати контроль за дотриманням в ДНЗ законодавства про оплату праці.

6.2.2. Сприяти наданню працівникам ДНЗ необхідної консультивативної допомоги з питань оплати праці.

6.2.3. Ініціювати питання про застосування дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до чинного законодавства осіб, виних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, які стосуються оплати праці.

6.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору з оплати праці в комісії по трудових спорах /ст.226 КЗПП України/.

6.2.5. Представляти на прохання працівника його інтереси з оплати праці в суді.

6.2.6. Звертатися до органів прокуратури щодо наявності порушень законодавства з метою забезпечення ними перевірки виконання законів на підставі заяв громадян та іншою інформацією /ст.19 Закону України “Про прокуратуру”, ст.259 КЗПП України/.

6.2.7. Інформувати державну інспекцію праці про факти порушень умов оплати праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

6.3. Керівник ДНЗ і представник трудового колективу спільно зобов'язуються:

6.3.1. Своєчасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти з питань заробітної плати, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

7. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації.

7.1. Керівництво ДНЗ зобов'язується :

7.1.1 – Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за вислугу років та за віком.

7.1.2. – У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або тимчасового переведення з цих або інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними колишній середній заробіток. У разі хвороби або каліктва середній заробіток виплачувати до відновлення працевздатності або встановлення інвалідності /ст.57 Закону України «Про освіту»/.

7.1.3. Надавати всім працівникам, включаючи педагогічних, в межах фонду заробітної плати відповідно до кошторису:

- матеріальну допомогу, в т.ч. на оздоровлення (не більше одного місячного посадового окладу на рік);

Можливість виплати матеріальної допомоги на оздоровлення непедагогічним працівникам визначати переважно перед наданням їм щорічної відпустки за погодженням з представником трудового колективу, з врахуванням при цьому власних коштів на цю мету, у тому числі за рахунок економії фонду заробітної плати.

7.1.4. Використовувати засоби загального і спеціального фонду за призначенням відповідно до чинного законодавства. Не допускати вилучення коштів на погашення виплат, які повинні здійснюватися за рахунок загального фонду.

7.1.5. Приймати спільно з представником трудового колективу ДНЗ рішення про передачу в оренду споруд, приміщень та устаткування, не допускаючи при цьому погіршення умов праці і навчання.

7.1.6. Створити в ДНЗ кімнату психологічного розвантаження.

7.1.7. Забезпечити правове навчання працівників із зачлененням фахівців правозахисних і інших органів в галузі права. Оформити куточки /стенди/ правових знань.

7.1.8. Організувати для педагогічних працівників під час канікул короткострокові курси, семінари, конференції з питань законодавства про освіту, змісту освіти, передового педагогічного досвіду та ін.

7.1.9. Молодим фахівцям, які отримали направлення на роботу після закінчення навчального закладу, надавати відпустку тривалістю 30 календарних днів з виплатою при цьому допомоги у розмірі академічної або соціальної стипендії, яку вони одержували в останній місяць навчання у вищому навчальному закладі /крім додаткової соціальної стипендії/, за рахунок замовника.

7.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

- 7.2.1. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок для, садових та-вариств, городів, житлового будівництва.
- 7.2.2. Домагатися виділення путівок для лікування в першу чергу тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічним хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявністю відповід-них документів.
- 7.2.3. Забезпечити проведення «днів здоров'я», виїзди на природу.
- 7.2.4. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені професійним, загальноде-ржавним святам та ін.
- 7.2.5. Проводити Дні вшанування людей похилого віку із запрошенням на свято ветеранів пра-ці.

8. Охорона праці і здоров'я.

8.1. Керівник ДНЗ зобов'язується:

- 8.1.1. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства про охорону праці і цього колективного договору.
- 8.1.2. Вживати заходи для забезпечення фінансування витрат на охорону праці в розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці /частина 4 ст.19 Закону України «Про охорону праці» в редакції від 21.11.2002 року/.
- 8.1.3. Створювати в ДНЗ в цілому і на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.
- 8.1.4. Своєчасно виконувати комплексні заходи для забезпечення нормативів безпеки, охорони праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобі-гання випадків виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожеж з вико-ристанням на цю мету коштів, зазначених у п.8.1.2. цього колективного договору.
- 8.1.5. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.
- 8.1.6. Створити відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення вирішення конкретних питань з охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання /перенавчання/ з питань охорони праці.
- 8.1.7. Забезпечити належний стан будівель, споруд, приміщень, устаткування та контроль за їх технічним станом.
- 8.1.8. Організувати своєчасне і якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, про-фесійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не до-пустити проведення таких розслідування без участі представника трудового колективу.
- 8.1.9. Забезпечити усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворюван-ня, та здійснити профілактичні заходи для їх попередження, в тому числі і тих, що виявлені комісіями за підсумками їх розслідування.
- 8.1.10. Провести атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомити працівників з резуль-татами атестації їх робочих місць під розписку. Своєчасно здійснювати доплату за несприятли-ві умови праці за наслідками атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосере-дньо з найнятим на роботах, передбачених відповідним Переліком Галузевої угоди на 2011-2015 роки та Інструкцією про обчислення заробітної плати працівників освіти / наказ .Міністерства освіти України від 15.04.1993 року №102/.

8.1.11. За погодженням з представником трудового колективу ДНЗ розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах закладу і встановлють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу, у приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

Безкоштовно забезпечувати працівників чинними в закладі нормативно-правовими актами з охорони праці.

8.1.12. Видавати накази з охорони праці і техніки безпеки і забезпечувати їх виконання.

8.1.13. Забезпечити безкоштовне проведення попереднього / під час прийому на роботу/ періодичних медичних оглядів працівників ДНЗ, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження при цьому заробітної плати до проходження медогляду.

8.1.15. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в ДНЗ.

8.1.16. Аналізувати стан захворюваності в ДНЗ. Забезпечити виконання лікарських рекомендацій для його зниження.

8.1.17. Провести навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою. Не допускати до роботи осіб, що не пройшли інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, а в необхідних випадках - навчання та перевірку знань .

8.1.20. Спільно з представником трудового колективу заохочувати працівників ДНЗ, щоб брали активну участь в здійсненні заходів з охорони праці.

Витрати для навчання, придбання нормативних документів з питань охорони праці, матеріальне заохочення здійснювати за рахунок власника ДНЗ /Положення про громадський контроль з охорони праці, затверджене постановою Президії Федерації профспілок України від 6 вересня 2000 року №П-28-13/.

8.1.21. До 10 жовтня поточного року забезпечити виконання всіх необхідних заходів для підготовки ДНЗ до роботи в зимових умовах.

8.1.22. Придбати для куточків охорони праці засоби агітації та пропаганди передових методів роботи.

8.1.23. Надавати представнику трудового колективу всю необхідну інформацію з питань умов, охорони праці, техніки безпеки, санітарно- побутового і медичного забезпечення, витрачання коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в 7-денний термін після їх отримання.

8.1.24. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками ДНЗ норм і правил з охорони праці і техніки безпеки під час навчально-виховного процесу, а також за використанням засобів захисту.

8.1.25. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим при виникненні нещасних випадків в ДНЗ, залучаючи у разі потреби аварійно-рятувальні формування.

8.1.26. Зважаючи, що відшкодування збитків, заподіяних працівникамі внаслідок пошкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»:

- своєчасно передавати документи на осіб, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, до вищезазначеного Фонду;

- без затримки забезпечувати оплату перших 5 днів тимчасової непрацездатності, у тому числі і у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням;
- здійснювати поховання загиблих на виробництві та оплату ритуальних послуг.

8.1.27. Зберігати за працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи /посаду/ і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим колишньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

8.1.28. Дотримуватись нормативних актів у сфері охорони праці відносно прав жінок, неповнолітніх та інвалідів.

8.2. Представник трудового колективу ДНЗ зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити активну участь представників колективу ДНЗ з питань охорони праці, соціального страхування у вирішенні питань створення здорових та безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування при погіршенні стану здоров'я працівників.

8.2.2. Регулярно /щоквартально/ заслуховувати керівника ДНЗ, відповідних посадових осіб про стан умов та охорони праці.

8.2.3. Захищати права працівників ДНЗ на здорові і безпечні умови праці.

При виникненні небезпеки для життя і здоров'я працівників, а також тих, що вчаться, вимагати припинення відповідних робіт.

8.2.4. Сприяти керівникові, працівникам у здійсненні заходів для забезпечення виконання в ДНЗ вимог законодавства України про охорону праці і здоров'я.

8.2.5. Вносити пропозиції керівнику ДНЗ про заохочення посадових осіб і працівників ДНЗ, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці з врахуванням можливостей дошкільного закладу.

8.2.6. Заохочення працівників ДНЗ здійснювати з врахуванням виконання ними норм і правил охорони праці і техніки безпеки при виконанні трудових обов'язків.

8.2.7. Вносити пропозиції для попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

8.2.8. Організувати роботу для надання допомоги травмованим і хворим ДНЗ, зокрема для вирішення побутових питань, придбання медикаментів, отримання своєчасної медичної допомоги.

8.2.9. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

8.2.10. Не рідше одного разу на рік вносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

8.3. Працівники ДНЗ зобов'язуються:

8.3.1. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку вихованців, оточуючих осіб в процесі роботи або під час знаходження на території ДНЗ.

8.3.2. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з устаткуванням і технічними засобами навчання, користуватися засобами колективного і індивідуального захисту.

8.3.3. Проходити у встановленому чинним законодавством і керівництвом ДНЗ порядку попередні і періодичні медичні огляди.

8.3.4. Негайно повідомляти про небезпеку або нещасний випадок керівника ДНЗ або іншу посадову особу; вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

8.3.5. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення вимог, зазначених у даному розділі колективного договору.

9. Гарантії діяльності представника трудового колективу:

9.1. Керівник ДНЗ зобов'язується:

9.1.1. Утримуватися від яких-небудь дій, які можуть вважатися втручанням в діяльність трудового колективу.

Створити необхідні умови для нормальної діяльності представника трудового колективу ДНЗ:

- надавати приміщення для проведення трудових зборів і засідань колективу;
- сприяти друкуванню і розмноженню відповідної інформації;
- безкоштовно надавати представнику трудового колективу можливість для користування технічними засобами, засобами зв'язком, транспортом, розмножувальною технікою тощо.

9.1.2. Забезпечити представнику трудового колективу доступ до керівника дошкільного навчального закладу ДНЗ, надавати для здійснення контролю книги наказів ДНЗ, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви та скарги працівників та книгу їх реєстрації, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості і інші документи з питань заробітної плати і т.д.

9.1.3. Представнику трудового колективу ДНЗ надавати вільний від роботи час впродовж двох годин в тиждень /не менше 2-х годин/ із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі у консультаціях і переговорах.

9.1.4. Звільнити членів трудового колективу від роботи на необхідний період для участі в пікетуваннях, мітингах, демонстраціях та інших акціях протесту, у тому числі з виїздом за межі ДНЗ, пов'язаних із захистом трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників освіти із збереженням середньої заробітної плати.

9.1.5. Надавати представнику трудового колективу необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту даного колективного договору.

9.1.6. Не перешкоджати відвідуванню і огляду виробничих, побутових та інших приміщень, робочих місць представником трудового колективу, перевіркам дотримання законодавства України про працю, охорону праці, оплату праці, ведення трудових книжок, надання, облік і використання відпусток тощо, розміщенню інформації профспілкового комітету в приміщеннях і на території ДНЗ в доступних для працівників місцях, своєчасно /в тижневий термін/ розглядати пропозиції представника трудового колективу про усунення виявлених ними порушень, в цей же термін надавати письмову відповідь щодо вжитих заходів.

9.1.7. Не змінювати умови трудового договору, не притягати до дисциплінарної відповідальності членів колективу, а також членів комісії з трудових спорів без згоди на це профкому.

9.1.8. Звільнення працівника колективу, крім дотримання загального порядку, проводити за по-передньою згодою представника трудового колективу і вищестоящого органу.

9.1.9. Представник трудового колективу зобов'язується використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, профспілки, а також цим колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників ДНЗ.

10. Контроль і відповідальність

10.1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Спільно визначати необхідні заходи з організації виконання цього колективного договору.

10.1.2. Здійснювати контроль за його виконанням як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

10.1.3. Взаємно і одночасно звітуватися про виконання цього колективного договору на зборах трудового колективу в наступні терміни:

- за перше півріччя поточного року;
- за підсумками року.

Здійснювати (перед звітами) комісією з рівного числа представників кожної із сторін перевірку стану виконання зобов'язань і положень цього колективного договору з оформленням відповідних актів перевірки, зміст яких доводити до відома трудового колективу; акти зберігати у представників сторін впродовж терміну дії даного колективного договору.

10.1.4. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, і встановити терміни виконання зобов'язань сторін.

10.1.5. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

10.1.6. При невчасному виконанні або невиконанні зобов'язань /положень/ цього колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів з забезпечення реалізації положень колективного договору.

10.2. Керівник ДНЗ зобов'язується:

10.2.1. В установленому законом порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань /положень/ цього колективного договору, неналежному /невчасному/ їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;
- відшкодовувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових умов для організації свого життя /ст.237 КЗпП України/.

10.2.2. При звільненні за ч.3 ст.38 КЗпП України /п.2.1.12 цього колективного договору/ виплачувати працівнику вихідну допомогу в розмірі не нижче 3-місячного середнього заробітку/ /ст.44 КЗпП України/.

10.3. Представник трудового колективу зобов'язується:

10.3.1. Вимагати від власника або уповноваженого їм органу розірвання трудового договору /контракту/ з керівником ДНЗ, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань цього колективного договору, згідно зі ст.45 КЗпП України.

Керівник зобов'язується забезпечити друкування, подання на реєстрацію трьох екземплярів цього колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості двох екземплярів.

За дорученням трудового колективу

Керівник Сергій

(підпис)

Представник трудового колективу

(підпис)



Додаток № 1

Перелік робіт і професій із шкідливими умовами праці,
при роботі з якими працівник має право на одержання доплат

Види робіт, професій з шкідливими умовами праці	Розмір доплат до тарифної ставки, окладу
Робота із застосуванням дезінфікувальних засобів: Прибиральник службових приміщень, помічник вихователя.	10%

Члени узгоджувальної комісії

Від роботодавця:

Завідувач

Чересюк В.

Від трудового колективу:

Представник трудового колективу

Ляш

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Державного закладу «Дошкільного навчального закладу (дитячий садок) №33
(м.Запоріжжя) Національної поліції України»

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 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ" відповідно до їх особового внеску в загальні результати праці.
- 1.2. Положення поширюється на усіх членів трудового колективу, крім 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 результатів роботи як окремого працівника, так і всього колективу навчального закладу.
- 1.4. Працівники преміюються за умови належного виконання покладених на них обов'язків, поліпшення якості роботи, виконавчої дисципліни, досягнення результатів у навчально-виховному процесі.
- 1.5. Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів фонду оплати праці (за 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. Знижуючи показники преміювання

3.1. Для педагогічних працівників:

- невиконання плану роботи 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. Дія всіх працівників:

- при наявності догани - 100%;
- не виконання посадових обов'язків - до 50%;
- за порушення трудової та виробничої дисципліні - 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 Премія надається на підставі наказу завідувача закладу.

4.3 Розмір премії кожному працівнику встановлюється за погодження з представником трудового колективу.

4.4 Розмір премії за п. 2.1. та н. 2.2. кожному працівнику не обмежується, встановлюється від особистого внеску в підсумок діяльності закладу в межах затверджених асигнувань.

4.5 Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться бухгалтерією Державного закладу «Дошкільного навчального закладу (дитячий садок) №33 (м.Запоріжжя) Національної поліції України»

Члени узгоджувальної комісії

Від роботодавця:

Завідувач

Сорокін В.В.

Від трудового колективу:

Представник трудового колективу

Луг

- допомога виконанню функцій працівниками державного підприємства
 - допомога виконанню функцій працівниками державного підприємства
- 2.2. Кім та чим преміювати працівників:
- до кінцевого зваження залежно від результатів роботи
 - до заслугованих відповідно до заслуг у роботі у колективі
 - до заслугованих відповідно до заслуг у державі
 - за виконання пропозицій держави
 - за виконання пропозицій держави
3. Знайтичні показники преміювання
- 3.1. Для педагогічних працівників
- виконання плану ринково-господарських прямих - до 30%
 - неучасть у загальному плані закладу без поважливих причин - до 20%
 - кількість виплатів працівникам співробітникам під час підготовки до процесу - до 20%

3.2. Для господарського персоналу

- порушення санітарно-гіигієнічних норм - до 30%

3.3. Для всіх працівників

- при наявності доказів

- не виконання індивідуальних завдань - до 30%

- за порушення правил технічної дисципліни - до 20%

Додаток № 3

Список посад працівників, яким надається додаткова
відпустка 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 небезпечними умовами праці та особливий характер праці», мають право наступні працівники:

- прибиральник службових приміщень, помічник вихователя, кухар - 4 кал.дні.

Члени узгоджувальної комісії

Від роботодавця:

Завідувач

Сергій

Від трудового колективу:

Представник трудового колективу

Додаток № 4

Перелік посад працівників з ненормованим робочим
днем, яким надається право на додаткову
відпустку:

- Завідуючий господарством - 4 кал.дні;
- Бухгалтер - 4 кал.дні.

Члени узгоджувальної комісії

Від роботодавця:

Завідувач

Сергій

Від трудового колективу:

Представник трудового колективу

Ольга

Додаток № 5

Комплексні заходи

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

№з/п	Найменування заходу	Термін виконання	Орієнтовна вартість	Відповідальна особа
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; - капітальний ремонт огорожі території навчального закладу; - установка огорожі батарей опалювання, вікон та світильників.	ІІІ – ІV квартал 2020 року	У разі наявності фінансування	Завідувач закладу
2	Обладнати тамбури на запасних виходах закладу.	ІІІ квартал 2020 року	У разі наявності фінансування	Завідувач господарством
3	Нанести на обладнання попереджувальні знаки, надписи, застосувати кольори, які сигналізують про наявність небезпеки.	Вересень 2020 року	Не потребує	Завідувач господарством
4	Придбати спеціальні драбини, пристосування, що забезпечуватимуть зручне та безпечне виконання робіт з ремонту приміщень, засклення вікон, і очищення скла, обслуговування освітлювальної апаратури.	На протязі 2020-2021 навчального року	У разі наявності фінансування	Завідувач закладу
5	Ремонтувати приточно-витяжну вентиляцію у приміщенні харчоблоку.	За потребою	Не потребує	Завідувач господарством
6	Провести реконструкцію діючих та обладнати нові вікна, фрамуги та кватирки для поліпшення в приміщеннях природної вентиляції.	ІV квартал 2020 року	У разі наявності фінансування	Завідувач господарством
7	Обладнати чи реконструювати існуючі системи опалення з метою поліпшення та додержання необхідного температурного режиму	За місяць до опалювального сезону	У разі наявності фінансування	Завідувач закладу
8	Провести ремонтні роботи чи реконструкцію дверей для збереження в приміщеннях необхідного температурного режиму.	ІІІ квартал 2020 року	У разі наявності фінансування	Завідувач закладу

9	Провести роботи з ліквідації на території закладу старих дерев, стовпів та споруд.	II квартал 2020 року	У разі наявності фінансування	Завідувач закладу
10	Обладнати додаткове штучне освітлення в будівлі закладу та на подвір'ї закладу.	III – IV квартал 2020 року	У разі наявності фінансування	Завідувач закладу
№з/п	Найменування заходу	Термін виконання	Орієнтовна вартість	Відповідальна особа
11	Обладнати засоби захисту від ураження електроствромом, 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.	III квартал 2020 року	У разі наявності фінансування	Завідувач господарством
12	Провести випробування всіх спортивних споруд на території навчального закладу	Перед наступним навчальним роком	Не потребує	Завідувач господарством
13	Обладнати на території закладу переходи, під'їзи, тротуари	II квартал 2020 року	У разі наявності фінансування	Завідувач господарством
14	Впроваджувати передовий досвід з організації роботи з охорони праці	На протязі поточного навчального року	Не потребує	Завідувач закладу Фахівець з ОП

В закладі освіти діє комісія з питань охорони праці у складі:

Голова комісії: Манжос О.Б. *О.Б.*
 Члени комісії: Нікітіна Є.М. *Є.М.* - завідувач господарством закладу
 Павлюк О.В. *Павлюк* - фахівець з охорони праці
 Цимбал О.О. *О.О.* - музичний керівник
О.О. - помічник вихователя.

Фахівець з охорони праці

О.Б. Манжос

ШТАТНИЙ РОЗКЛАД

№з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад (грн.)
1	Завідувач	1	
2	Бухгалтер	1	
3	Завідувач господарством	1	
4	Вихователь	4	
5	Помічник вихователя	2	
6	Прибиральник приміщень	1	
7	Прибиральник території	0,5	
8	Сестра медична	0,5	
9	Музичний керівник	0,5	
10	Кухар	1,5	
11	Сторож	3	

Члени узгоджувальної комісії

Від роботодавця:

Від трудового колективу:

Завідувач

Представник трудового колективу

Сорокін О.

Додаток 7

Перелік
посад працівників (штатна чисельність)
та тривалість щорічних відпусток

№з/п	Назва посади, професії	Штатна чисельність	Тривалість щорічної відпустки
1	Завідувач	1	42
2	Бухгалтер	1	24
3	Завідувач господарством	1	24
4	Вихователь	4	42
5	Помічник вихователя	2	24
6	Прибиральник приміщенъ	1	24
7	Прибиральник території	0,5	24
8	Сестра медична	0,5	24
9	Музичний керівник	0,5	42
10	Кухар	1,5	24
11	Сторож	3	24

Члени узгоджувальної комісії

Від роботодавця:

Завідувач

Софія Курбакова

Від трудового колективу:

Представник трудового колективу

Луї

Додаток № 8

Спільна комісія
ДНЗ та трудового колективу для ведення колективних переговорів
та здійснення контролю за виконанням колективного договору

Від роботодавця	Розміри посад та кандидати
З боку роботодавця	До 50 % тарифної ставки, окладу, зважених посад працівника
Завідувач ДНЗ	М.М. Царенкова
З боку трудового колективу ДНЗ:	До 50 % тарифної ставки, окладу, зважених посад працівника
1. Голова ПК	Царенкова М.А.
2. Члени:	Нікітіна Є.М.
3.	Онопрієнко О.М.
4.	Павлюк О.В.
5.	Цимбал О.О.
6.	Манжос О.Б.
7.	Кvasova B.M.
За виконання обсягу праці та виконанням колективного договору	До 50 % тарифної ставки, окладу, зважених посад працівника
За роботу у певний час	До 50 % тарифної ставки, окладу, зважених посад працівника
	Члени узгоджувальної комісії
Від роботодавця:	Від трудового колективу:
Завідувач	Представник трудового колективу
<u>сергей</u>	<u>dy</u>
За виконання обсягу праці та виконанням колективного договору	До 50 % посадового окладу
За виконання обсягу праці та виконанням колективного договору (на строк й виконання)	До 50 % посадового окладу
За складність, низьку затрачальність у роботі	До 50 % посадового окладу

Член узгоджувальної комісії

Від роботодавця:

Завідувач

сергей

Від трудового колективу:

Представник трудового колективу

dy

Перелік

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

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
Доплати	
За суміщення професій	До 50 % тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	До 50 % тарифної ставки, окладу, які могли виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50 % тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
За роботу у нічний час	35 % тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибирання туалетів	У розмірі 10 % посадового окладу у межах наявних коштів на оплату праці
Надбавки	
За високі досягнення у праці	До 50 % посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	До 50 % посадового окладу
За складність, напруженість у роботі	До 50 % посадового окладу

Члени узгоджувальної комісії

Від роботодавця:

Завідувач

Сорокін О.

Від трудового колективу:

Представник трудового колективу

Інж.

Додаток № 10

Навантаження (кількість годин) працівників різних категорій

№	Категорія працівників	Норма годин на день	Норма годин на тиждень
1	Адміністрація	8	40
2	Медичний персонал (медична сестра)	3,71	18,55
3	Педагогічний персонал:		
3.2	музичний керівник	2,4	12
3.3	вихователь	6	30
4	Обслуговуючий персонал (крім сторожів)	8	40
5	Сторож	Змінний графік 1/3	Змінний графік 1/3

Члени узгоджувальної комісії

Від роботодавця:

Завідувач

Від трудового колективу:

Представник трудового колективу



Державний заклад «Дошкільний навчальний заклад (дитячий садок) №33 (м. Запоріжжя) Національної поліції України»

69063 м. Запоріжжя, вул. Дніпровська, буд. 25

066 834 79 31

Наказ (витяг)

Від 18 січня 2020 р

№ 1

**«Про узгоджувальну комісію
по складанню колективного договору»**

У зв'язку із підготовкою і затвердженням колективного договору між адміністрацією і представником трудового колективу дошкільного навчального закладу №33 (м.Запоріжжя) Національної поліції України на 2020 -2023р.р.,

Наказую:

Узгоджувальну комісію по складанню колективного договору затвердити у складі:

- Царенкова М.М., завідувачка ДНЗ;
- Царенкова М.А., представником трудового колективу;
- Павлюк О.В., член трудового колективу.

3.Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Зав.ДНЗ: Царенкова М.М. Царенкова

З нак. озн:

Представник трудового колективу: Царенкова М.А. Царенкова

Член трудового колективу: Павлюк О.В. Павлюк

**Правила
внутрішнього трудового розпорядку для працівників Державного закладу
«Дошкільний заклад (дитячий садок) №33(м.Запоріжжя)Національної поліції
України»**

1. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Державного закладу «Дошкільний заклад (дитячий садок) №33(м.Запоріжжя)Національної поліції України» розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

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, включати право на вибір професії, роду заняття і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. У дошкільному навчальному закладі (дитячий садок) №33 трудова дисципліна ґрунтуються на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

2. Ці правила поширюються на всіх працівників ДНЗ (дитячий садок) №33.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ДНЗ(дитячий садок) №33 , передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному закладі.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник ДНЗ (дитячий садок) №33 в межах наданих йому повноважень, у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з представником трудового колективу.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники ДНЗ (дитячий садок) №33 приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу керівник закладу зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- особисту заяву;
 - подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
 - пред'явлення паспорту;
 - диплом 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 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 керівником ДНЗ (дитячий садок) №33 і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в ДНЗ (дитячий садок) №33 , зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

При укладанні 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.

7. Посади педагогічних працівників заміщаються 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 05.08.1993 р. № 293.

8. Працівники ДНЗ (дитячий садок) №33 можуть працювати за сумісництвом відповідного чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформлюється наказом завідуючої дошкільного закладу, який оголошується працівнику під розпис.

10. На осіб, які працювали понад 5 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 органом за місцем основної роботи.

Ведення трудової книжки здійснюється згідно з інструкцією Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Міністру і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи сурової звітності в ДНЗ (дитячий садок) №33 .

Відповіальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на завідуючу закладу.

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

- a) 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;
- b) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- c) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- d) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

12. Припинення трудового договору може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством , та умовами, передбаченими в контракті.

13. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. 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 закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

14. Припинення трудового договору оформлюється наказом завідуючої дошкільного закладу.

15. Завідуюча зобов'язана в день звільнення видати працівниківі 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 оформленням чинного законодавства із посиленням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3.Основні права та обов'язки працівників.

16. Педагогічні працівники мають право на :

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

17. Працівники ДНЗ (дитячий садок) №33 зобов'язані:

- працювати сумілінно, виконувати навчальний режим , вимоги статуту дошкільного закладу і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у вихованців бережливе ставлення до майна дошкільного закладу.

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

18. Педагогічні працівники дошкільного закладу повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей;

- особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколошнього середовища;

- готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;

- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, шкідливих звичок;

- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

19. Коло обов'язків (робіт), що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку ДНЗ (дитячий садок) №33 та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються. З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під розпис.

4. Основні обов'язки завідувача ДНЗ (дитячий садок) №33

20. Завідуюча ДНЗ (дитячий садок) №33 зобов'язана:

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

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

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

- 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;

- доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження та на наступний навчальний рік (під розпис);

- видавати заробітну плату педагогічним працівникам та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам дошкільного закладу відповідно до графіка відпусток;

- 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;

- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної трудової дисципліни;

- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників дошкільного закладу і вихованців, забезпечувати їм установлені пільги і привілеї;

- організувати харчування вихованців і працівників дошкільного закладу;

- своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного процесу у дошкільному закладі;

- забезпечити належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції,

обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників дошкільного закладу та вихованців.

5. Робочий час і його використання. Режим роботи закладу

21. Тривалість робочого тижня встановлюється:

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

Початок роботи ДНЗ (дитячий садок) №33 7.00, закінчення - 19.00.
Прийом дітей в групах починається о 7.00, закриваються вони о 19.00.

22. Для працівників ДНЗ (дитячий садок) №33 встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя). При п'ятиденному робочому тижні триває щоденна роботи (зміни), час початку і закінчення роботи і обідньої перерви визначається цими правилами внутрішнього розпорядку або графіком змінності, які затверджує завідуча ДНЗ за погодженням з представником трудового колективу закладу з додержанням тривалості робочого тижня, а саме :

Посада	Початок роботи	Кінець роботи	Обідня перерва
Завідувач	8.00	17.00	12.00 - 13.00
Вихователь	7.00-13.00 - 1 зміна 13.00 - 19.00 - 2 зміна	відповідно графіку	
Музичний керівник	8.00 - 10.00 - понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 8.00 - 12.00 - четвер		
Помічник вихователя, прибиральник приміщення	8.00	17.00	12.00 - 13.00
Медична сестра	7.30	11.21	
Завгосп	8.00	17.00	12.00 - 13.00
Бухгалтер	9.00	18.00	13.00 - 14.00
Кухар	7.00 - 16.00 (відповідно графіку)		12.30- 13.00 14.30-15.00
Прибиральник території	13.00	17.00	
Сторожи	За графіком погодженим з представником трудового колективу		

За погодженням з представником трудового колективу деяким окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

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

В межах робочого дня педагогічні працівники ДНЗ (дитячий садок) №33 повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади і навчального плану.

23. При відсутності педагога або іншого працівника дошкільного закладу завідуча зобов'язана терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником. Відсутність на робочому місці в зв'язку із службовими справами та інших поважних причин допускається лише з дозволу завідуючої. У цьому разі працівники, в тому числі і завідувач, зобов'язані відмічатися в окремому зошиті, зазначаються куди, в якій справі і на який час іде. Після повернення також робиться відмітка в цьому зошиті.

Працівникам 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 виправдовуючі документів. Заміна графіка роботи і тимчасова заміна одного співробітника іншим без дозволу завідуючої не допускається.

24. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих

працівників до роботи в установлений для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) завідуючої ДНЗ з дозволу представника трудового колективу. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у відповідному (подвійному) розмірі.

25. Завідуюча залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує завідувач за погодженням з представником трудового колективу. Забороняється залучати до чергування у вихідні дні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей до 3 років. Жінки, які мають дітей – інвалідів або дітей віком від 3 до 14 років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

26. Робота органів самоврядування ДНЗ (дитячий садок) №33 регламентується Положенням про дошкільні заклади, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом.

27. Графік надання щорічних відпусток погоджується з представником трудового колективу і складається на кожний календарний рік до 5 січня.

Надання відпустки завідуючій оформляється наказом по Національній поліції України, а іншим працівникам – наказом завідуючої дошкільного навчального закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина була не менше 24 календарні дні для вихователів та 14 днів для помічників вихователів. Перенести відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом 2 років поспіль, а також ненадання її протягом робочого року працівникам, молодше 18 років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими умовами праці. Щорічні відпустки працівникам віком до 18 років повної тривалості у перший рік надається за їх заявою до настання 6 місячного терміну безперервної роботи в даному закладі у зручний для них час.

28. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад заняття і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість заняття і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків іншим особам.

29. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- відволікати працівників закладу від виконання професійних обов'язків на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків передбачених чинним законодавством.

6. Заохочення за успіхи в роботі

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

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

32. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу перевагу і соціальні пільги. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу дошкільного закладу і заносяться до трудової книжки працівника.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення:

- догана
- звільнення

звільнення у якості дисциплінарного стягнення може бути застосовано за систематичне невиконання без поважних причин обов'язків, якщо до працівника вже застосувались види дисциплінарного стягнення, за прогул (в тому числі за відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин, а також за появління на роботі у нетверезому

стані. Прогулом вважається неявка на роботу без поважних причин протягом всього робочого дня. До прогульників відноситься також працівники, які були відсутні на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня без поважної причини, до них застосовуються самі заходи відповідальності, які встановлені за прогул. Для застосування дисциплінарного стягнення порушник трудової дисципліни повинен надати письмові пояснення у випадку відмови працівником дати письмові пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше 6 місяців з дня споєння проступку.

2. За кожне дисциплінарне порушення накладається одне дисциплінарне стягнення.
3. Дисциплінарне стягнення оголошується у наказі та доводиться до відома співробітника під розпис у 3-х денний термін. Наказ у разі необхідності доводиться до відома всіх працівників.
4. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовуватись нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення відзначення за успіхи не застосовується.

Члени узгоджувальної комісії

Від роботодавця:

Завідувач

Зарєчко

Від трудового колективу:

Представник трудового колективу

Лич