УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

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

04.03.2020 № 01-15/330

На _____. від _____

Директору
дошкільного навчального закладу
(центр розвитку дитини) «Надія»
Запорізької міської ради
Запорізької області
Кіченко І.В.

Голові профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
дошкільного навчального закладу
(центр розвитку дитини) «Надія»
Запорізької міської ради
Запорізької області
Колєсніковій С.С.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та головою профспілкового комітету первинної профспілкової організації дошкільного навчального закладу (центр розвитку дитини) «Надія» Запорізької міської ради Запорізької області на 2020-2023 роки зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління) 04 березня 2020 за № 82.

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

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

2. Розділ IV. «Оплата праці» відповідно до ст.115 КЗпП України вказати конкретні дні і строки виплати заробітної плати.

3. В додатках 4, 5, 6, 7, 11 колективного договору найменування професій і посад привести у відповідність до Класифікатора професій ДК 003:2010 із змінами, затвердженими наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 15 лютого 2019 року № 259.

4. П.6.1.2. Розділу VI. «Охорона праці» привести у відповідність до ст. 19 Закону України ««Про охорону праці».

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

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.

Начальник управління Ю.В.Швець

Гібатова, 228-06-10

ВИТЯГ

З протоколу загальних зборів трудового колективу
центру розвитку дитини « Надія»

Від 25.02.2020р. №1

Загальна чисельність працюючих 46 чол.

Присутні 38 чол.

Порядок денний

1. Про розгляд і схвалення проекту колективного договору.

Виступили від робочої комісії Колєснікова С.С., голова ППО центру розвитку дитини « Надія».

Даний проект колективного договору розроблений згідно з діючим законодавством, галузевою угодою та відповідає вимогам трудового колективу і власника.. Він був обговорений в структурних підрозділах і подається на розгляд загальних зборів з урахуванням, по можливості, всіх змін і доповнень, які надійшли в робочу комісію. Пропоную проект колективного договору винести на голосування. Пропоную також визначитись про порядок проведення голосування (проект приймати в цілому або постатейно).

Присутні одностайно підтримали пропозицію голосувати за проект в цілому.

Головуюча Онисечко Л.В. винесла це питання на голосування, в результаті якого воно було прийнято.

Збори трудового колективу центру розвитку дитини « Надія» схвалили проект колективного договору, проголосувавши: за - 38чол., проти – 0 чол., утримались – 0 чол.

ВИРІШИЛИ:

1. Доручити підписати колективний договір уповноваженим сторін:

Від уповноваженого власника органу – КіченкоІ.В.

Від трудового колективу – Колєсніковій С.С.

2. Доручити уповноваженим сторін у 10- денний термін з дня підписання колективного договору подати його на повідомну реєстрацію у місцевий орган державної виконаної влади згідно з Положенням про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональнихугод, колективних договорів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 із змінами та доповненнями. (в редакції Постановою Міністрів України від 21.08.2019 № 768).

Головуючий Онисечко Л.В.

Секретар Тарасенко Н.В.

Схвалено на зборах
трудового колективу
від 25.02.2020
протокол №1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та первинною профспілковою організацією дошкільного навчального закладу (центру розвитку дитини) «Надія» Запорізької міської ради Запорізької області на 2020 - 2023 роки

м.Запоріжжя

Зміст колективного договору

№ з/п	Найменування розділів колективного договору	№ сторінки
1	Загальні положення	3-4
2	Забезпечення зайнятості	4-6
3	Виробничі та трудові відносини	6-8
4	Оплата праці	8-11
5	Відпустки	11-13
6	Охорона праці	13-15
7	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	15-16
8	Гарантії діяльності профспілкової організації	16-17
9	Контроль за виконанням колективного договору	17
	Додатки	18

Перелік додатків до колективного договору

№ з/п	Найменування додатків до колективного договору	№ додатка	№ пункту
1	Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків	1	4.1.19
2	Положення про преміювання працівників	2	4.1.19.
3	Перелік робіт зі шкідливими та небезпечними умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата праці	3	4.1.15.
4	Перелік працівників яким здійснюється доплата у розмірі 10% посадового (місячного) окладу згідно наказу	4	4.1.15.
5	Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка.	5	5.1.9
6	Перелік професій та посад, із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку.	6	5.1.9.
7	Перелік професій та посад, праця за якими дає право на надання щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці	7	5.1.9.
8	План заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці	8	6.1.1.
9	Перелік професій та посад працівників, які забезпечуються милом та миючими засобами	9	6.1.8.
10	Перелік професій та посад працівників, яким безкоштовно видається спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту	10	6.1.9.
11	Перелік робочих місць, що потребують атестації та терміни її проведення	11	6.1.15.
12	Перелік осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору	12	9.1.1.
13	Перелік питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються адміністрацією з профспілковим комітетом	13	2.1.17.
14	Правила внутрішнього трудового розпорядку	14	3.2.2.

Розділ І. Загальні положення

1.1. Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації дошкільного навчального закладу (центру розвитку дитини) «Надія» Запорізької міської ради Запорізької області, який є повноважним представником найманих працівників дошкільного навчального закладу, укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевої, обласної та районної галузевих угод, інших законодавчих актів України.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація дошкільного навчального закладу (центру розвитку дитини) «Надія» Запорізької міської ради Запорізької області в особі директора Кіченко Ірини Володимирівни, яка представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження;
- трудовий колектив дошкільного навчального закладу (центру розвитку дитини) «Надія» Запорізької міської ради Запорізької області,в особі голови профспілки Колєснікової Світлани Степанівни яка відповідно до ст. 246 КЗпП України представляє інтереси найманих працівників центру розвитку дитини «Надія»у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля.

1.3. Директор центру розвитку дитини «Надія» визнає Профспілковий комітет повноважним представником усіх працівників центру розвитку дитини «Надія» в колективних переговорах.

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

1.5. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу від 25 лютого 2020 р. (протокол № 1) набуває чинності з дня його підписання.

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

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

1.8. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

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

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

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

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

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

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

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

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

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

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

Розділ II . Забезпечення зайнятості

2.1. Адміністрація зобов'язується:

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

до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

2.1.2. При прогнозуванні протягом календарного року масового вивільнення працівників (понад 3 відсотків від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профспілковим комітетом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

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

2.1.4. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

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

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

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

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

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

2.1.10. При прийнятті на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілу навантаження, оплаті праці, призначенні на посади, преміюванні, нагородженні та інших трудових, соціально-економічних питаннях забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

2.2.3. Надавати матеріальну допомогу вивільнуваним працівникам за рахунок коштів профспілкового бюджету.

Розділ III . Виробничі та трудові відносини

3.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

3.1.4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.14. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. З попереднім розподілом навчального навантаження на наступний навчальний рік ознайомлювати педагогічних працівників не пізніше ніж за два місяця до його запровадження. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати за письмовою згодою працівника.

Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

Запровадження, зміну та перегляд норм праці тощо проводити за погодженням з профспілковим комітетом (Додаток № 13).

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

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

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

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

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

3.1.20. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 14). Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

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

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

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.(Додаток № 14).

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

3.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.3. Сторони домовились про наступне:

3.3.1. Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-

економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників закладу, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.

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

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

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

Розділ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

4.1.3. Відповідно до ст. 15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці у закладі.

Формулювання "за погодженням з профспілковим комітетом" означає, що профспілковий комітет має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкому є його рішення, прийняте більшістю голосів.

4.1.4. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Виплата заробітної плати через установи банків здійснюється лише на підставі особистих заяв працівників. Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється у розмірі оплати праці за фактично відпрацьований час з розрахунку заробітної плати працівника. У разі, коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

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

4.1.6. При затримці виплати заробітної плати виконувати вимоги Положенн про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 2 грудня 1997 року № 1427) відповідальність покласти на керівника.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.14. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

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

4.1.15. Запровадити підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці згідно з діючими нормативними документами з оплати праці відповідно до Додатків № 3,4 до даного колективного договору. Зазначену доплату встановлювати за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

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

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

4.1.18. Згідно Положення про надання педагогічним щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додаток № 1) та Положення про преміювання працівників (Додаток № 2), за погодженням з профспілковим комітетом розподіляти фонд матеріального заохочення та здійснювати преміювання працівників закладу, виплачувати грошову винагороду.

4.1.19. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих

навчальних закладів І-ІІ рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі, який можна встановити виходячи з наявного фонду оплати праці.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

Розділ V. ВІДПУСТКИ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 28 січня кожного року і доводити до відома працівників.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.9. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з Додатками №№ 5, 6,7 (ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

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

5.1.11. Не вимагати від працівників закладу брати відпустки без збереження заробітної плати за формулюванням «за згодою сторін». Зазначений вид відпустки надавати тільки якщо працівник бажає її взяти, а адміністрація не заперечує відповідно до вимог ст.26 ЗУ « Про відпустки».

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

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

5.1.14. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15-ти років, або дитину – інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, матері яка виховує дитину сама, батьку який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додатково оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.19 Закону України "Про відпустки").

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

Розділ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток № 8).

6.1.2. Здійснювати фінансування заходів на охорону праці в розмірі 0,2 відсотка фонду оплати праці.

6.1.3. Забезпечити роботу відповідального з охорони праці у закладі відповідно до вимог ст. 15 Закону України "Про охорону праці".

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

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

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

6.1.7. Відповідно до вимог діючого законодавства надавати додаткову відпустку за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці (Додатки № № 6,7). Конкретна тривалість відпустки за роботу із шкідливими важкими умовами праці встановлюється залежно від результатів атестації.

6.1.8. Забезпечити працівників, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням, милом та миючими засобами (Додаток № 9).

6.1.9. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту (Додаток № 10).

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

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

6.1.12. Забезпечувати позачерговий медичний огляд працівників:

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

6.1.13. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час

проходження медичного огляду (ст. 7 Закону України "Про охорону праці").

6.1.14. Провести атестацію робочих місць за умовами праці згідно постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92 р. № 442 (Додаток № 11).

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

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

6.1.17. Придбати для куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо.

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

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

6.2.3. Брати участь:

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

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

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

6.3. Сторони домовились про наступне:

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

Розділ VII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

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

7.1.2. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків. (ст. 57 Закону України « Про освіту»).

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

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

7.1.5. За працівниками, призваними на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, строк до закінчення особливого періоду або до дня фактичної демобілізації, зберігаються місце роботи, посада і середній заробіток (ст.119 КЗпП зі змінами) та інші пільги передбаченні законодавством.

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

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

7.3. Сторони домовились про наступне:

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

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

Розділ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

Письмову кореспонденцію на адресу профспілкової організації закладу отримувати для передачі голові профспілкового комітету.

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

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

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

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

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

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

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

Розділ IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Визначивши осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановивши терміни їх виконання (Додаток № 12) на періодичних зустрічах адміністрації та профспілкового комітету інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

9.1.2. Двічі на рік (травень, грудень) спільно аналізувати хід виконання

колективного договору з оформленням відповідного акту, заслуховувати звіти керівника закладу та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

9.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

Директор ЦРД «Надія	Голова профспілкового комітету ЦРД «Надія»
_____	_____
І.В. Кіченко	С.С.Колєснікова
25.02.2020	25.02.2020

Додаток № 1 до пункту 4.1.19
колективного договору центру
розвитку дитини «Надія»
на 2020-2023 рр.
Затверджено загальними
зборами трудового колективу
“25”лютого 2020 р. протокол № 1

“Погоджено”
Голова ПК ЦРД “Надія»
_____ С.С. Колєснікова
25.02.2020

“Затверджено”
Директор ЦРД “Надія”
_____ І.В. Кіченко
25.02.2020

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

1. Загальні положення

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

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

1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни. Здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу.

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

2. Умови і показники роботи для надання щорічноїгрошової винагороди педагогічним працівникам

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

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

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

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за такі показники у роботі:
- висока результативність у вихованні дітей;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання дітей.

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

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

3. Виробничі недоліки та розміри зниження щорічної винагороди.

3.1. Виробничими недоліками, при наявності яких частково зменшується розмір винагороди слід вважати та враховувати при визначенні розміру винагороди:
- за порушення трудової дисципліни (без притягнення до дисциплінарної відповідальності) - до 20%;

- за невиконання заходів згідно навчального плану - до 20%;
- за невиконання правил охорони праці і техніки безпеки - до 20%;
- за запізнення на роботу від 20 хвилин - 20%.

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

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

4. Порядок надання щорічної грошової винагороди

4.1. Грошова винагорода відповідно до цього положення призначається педагогічним працівникам на підставі наказу директора закладу.

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

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

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

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

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

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

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

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

Додаток № 2 до пункту 4.1.19
колективного договору центру
розвитку дитини «Надія»
на 2020-2023 рр.
Затверджено загальними
зборами трудового колективу
"25"лютого2020 р. протокол № 1

"Погоджено"
Голова ПК ЦРД "Надія»
_____ Є.С. Колєснікова
25.02.2020

"Затверджено"
Директор ЦРД "Надія"
_____ І.В. Кіченко
25.02.2020

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників дошкільного навчального закладу (центру розвитку дитини) «Надія» Запорізької міської ради Запорізької області

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 результаті роботи як окремого працівника, так і всього колективу навчального закладу.

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

1.5. Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів фонду оплати праці (рахунок економії фонду заробітної плати) .

2. Умови для преміювання працівників

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

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

- до державних свят та професійного свята;
- за виконання окремих доручень;
- за вагомі внески у роботу закладу.

3. Знижуючи показники преміювання

3.1. Для педагогічних працівників:
- невиконання плану роботи з дітьми без поважних причин - до 30%;
- неучасть у загальних заходах закладу без поважних причин - до 20%;
- наявність випадків травматизму серед учнів під час навчального процесу - до 20%.

3.2. Для господарського персоналу:
- порушення санітарно-гігієнічних вимог - до 30%.

3.3. Для всіх працівників:
- при наявності догани - 100%
- не виконання посадових обов'язків - до 50%
- за порушення трудової та виробничої 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. Преміювання надається на підставі наказу директора закладу.

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

4.4. Розмір премії за п. 2.1. кожному працівнику встановлюється у процентному відношенні до його посадового окладу (ставки). Розмір премії за п. 2.2. встановлюється у сумі, незалежно від розміру посадового окладу (ставки).

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

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

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

5.Порядок надання матеріальної допомоги.

5.1. Надання матеріальної допомоги здійснюється на підставі наказу керівника навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

5.2. Матеріальна допомога надається в межах фонду заробітної плати.

5.3. Педагогічні працівники отримують матеріальну допомогу на оздоровлення у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

5.4. Працівникам навчального закладу може сплачуватись матеріальна допомога у зв'язку зі скрутним матеріальним становищем у сумі не більше одного посадового окладу.

5.5. Загальна сума матеріальної допомоги працівникам на рік не може перевищувати одного посадового окладу.

5.6. Крім того, працівникам виплачується матеріальна допомога на поховання близьких родичів на підставі документа про смерть родича та документа, що підтверджує родинні зв'язки.

Додаток № 3 до пункту 4.1.15
колективного договору центру
розвитку дитини «Надія»
на 2020-2023 рр.
Затверджено загальними
зборами трудового колективу
“25”лютого 2020 р. протокол № 1

“Погоджено”
Голова ПК ЦРД “Надія»
_____С.С. Колєснікова
25.02.2020

“Затверджено”
Директор ЦРД “Надія”
_____ І.В. Кіченко
25.02.2020

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

№ з/п	Перелік робіт	Посада	Розмір доплати у відсотках до окладу (ставки)
1	Прання білизни побутовими машинами, вручну, з використанням порошкових миючих засобів	Машиніст з прання білизни	12 %
2	Робота біля гарячих плит	Кухар	12 %
3	Чищення цибулі, риби. Розфасовка м’яса	Підсобний робітник	12 %

Додаток № 4 до пункту 4.1.15
колективного договору центру
розвитку дитини «Надія»
на 2020-2023 рр.
Затверджено загальними
зборами трудового колективу
“25”лютого 2020 р. протокол № 1

“Погоджено”
Голова ПК ЦРД “Надія»
_____ С.С. Колєснікова
25.02.2020

“Затверджено”
Директор ЦРД “Надія”
_____ І.В. Кіченко
25.02.2020

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

Посада	використання в роботі дезінфікувальних засобів
Прибиральниця службових приміщень	10%
Помічник вихователя	10%

Додаток № 5 до пункту 5.1.9
колективного договору центру
розвитку дитини «Надія»
на 2020-2023 рр.
Затверджено загальними
зборами трудового колективу
“25”лютого 2020 р. протокол № 1

“Погоджено”
Голова ПК ЦРД “Надія»
_____ С.С. Колєснікова
25.02.2020

“Затверджено”
Директор ЦРД “Надія”
_____ І.В. Кіченко
25.02.2020

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

(*згідно наказу Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.97 р. № 7)*

посада	Основна відпустка	Додаткова за ненормований день
1 Директор	42	3
2 Заступник директора	42	
3 Вихователь - методист	42	
4 Вихователь	56	
5 Музичний керівник	42	
6 Практичний психолог	42	
7 Керівник гуртка	42	
8 Завідувач господарством	24	7
9 Кастелянка	24	
10. Інструктор з фізкультури	42	
11. Помічник вихователя	28	
12. Двірник	24	
13. Сторож	24	
14. Робочий з комплексного обслуговування	24	
15. Кухар	24	
16. Машиніст із прання білизни	24	
17. Сестра медична старша	24	
18. Соціальний педагог	42	
19. Підсобний робітник	24	

Додаток № 6 до пункту 5.1.9
колективного договору центру
розвитку дитини «Надія»
на 2020-2023 рр.
Затверджено загальними
зборами трудового колективу
“25”лютого 2020 р. протокол № 1

“Погоджено”
Голова ПК ЦРД “Надія»
_____ С.С.Колеснікова
25.02.2020

“Затверджено”
Директор ЦРД “Надія”
_____ І.В. Кіченко
25.02.2020

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

посада	Основна відпустка	За шкідливі і важкі умови праці
1. Кухар	24	4
2. Машиніст із прання білизни	24	4

Додаток № 7 до пункту 5.1.9
колективного договору центру
розвитку дитини «Надія»
на 2020-2023 рр.
Затверджено загальними
зборами трудового колективу
“25”лютого2020 р. протокол № 1

“Погоджено”
Голова ПК ЦРД “Надія»
_____С.С Колєснікова
25.02.2020

“Затверджено”
Директор ЦРД “Надія”
_____ І.В. Кіченко
25.02.2020

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

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

посада	Основна відпустка	За особливий характер праці
1. Прибиральниця службових приміщень	24	4
2. Сестра медична старша	24	7

Додаток № 8 до пункту 6.1.1
колективного договору центру
розвитку дитини «Надія»
на 2020-2023 рр.
Затверджено загальними
зборами трудового колективу
"25" лютого 2020 р. протокол № 1

"Погоджено"
Голова ПК ЦРД "Надія"
_____ С.С. Колєснікова
25.02.2020

"Затверджено"
Директор ЦРД "Надія"
_____ І.В. Кіченко
25.02.2020

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
по створенню безпечних та нешкідливих умов праці на 2020 рік

№	Найменування заходів і робіт	Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
1	Ремонт фасаду будівлі з заміною вікон	Протягом року	Територіальний відділ освіти
2	Обладнати приміщення будівлі системою автоматичної пожежної сигналізації	Протягом року	Територіальний відділ освіти
3	Придбання та заправлення вогнегасників	до листопад 2020	Завгосп Вісторовська О.В.
4	Забезпечити працівників засобами колективного та індивідуального захисту	До 01.09.2020	Територіальний відділ освіти
5	Капітальний ремонт приміщення умивальної кімнати (гр.№5).	До 01.09.2020	Завгосп Вісторовська О.В.
6.	Поточний ремонт групових павільйонів	До 01.06.2020	Завгосп Вісторовська О.В.
7.	На першому поверсі по коридору демонтувати облицювання стін з матеріалів, на які відсутні показники пожежної небезпеки	До 01.09.2020	Завгосп Вісторовська О.В.
8.	Ремонт музичного залу	До 01.09.2021	Завгосп Вісторовська О.В.
9.	Ремонт приміщення консультативного центру «Шанс»	До 01.09.2020	Завгосп Вісторовська О.В.

Додаток № 9 до пункту 6.1.8
колективного договору центру
розвитку дитини «Надія»
на 2020-2023 рр.
Затверджено загальними
зборами трудового колективу
“25”лютого 2020 р. протокол № 1

“Погоджено”
Голова ПК ЦРД “Надія»
_____ Є.С. Колєснікова
25.02.2020

“Затверджено”
Директор ЦРД “Надія”
_____ І.В. Кіченко
25.02.2020

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

№ п/п	Перелік професії і посади працівників, яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб	Для санітарно-гігієнічних потреб***
1.	Двірник	400	
2.	Медичний персонал закладу	-	200
3.	Працівники кухні (кухар, підсобний робітник)	100	200*
4.	Прибиральник службових приміщень	400	100
5.	Робітник, зайнятий обслуговуванням приміщень і споруд	300	100
6.	Помічник вихователя	200	200
7.	*Інші професії і посади, робота на яких пов’язана із забрудненням (зазначити їх).*	-	150**

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

Додаток № 10 до пункту 6.1.9
колективного договору центру
розвитку дитини «Надія»
на 2020-2023 рр.
Затверджено загальними
зборами трудового колективу
“25”лютого 2020 р. протокол № 1

“Погоджено”
Голова ПК ЦРД “Надія»
_____ С.С. Колєснікова
25.02.2020

“Затверджено”
Директор ЦРД “Надія”
_____ І.В. Кіченко
25.02.2020

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

№ п/п	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту	Строки носіння в місцях
1.	Двірник	Костюм Черевики Рукавиці комбіновані Плащ с капюшоном На зовні роботах додатково: - куртка утеплена - штани утеплені	12 12 2 36 36 36
2.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Комбінезон Рукавички комбіновані Черевики Окуляри захисні закриті Респіратор пилозахисний	12 1 12 До зносу До зносу
3.	Прибиральник службових приміщень	Халат Косинка Рукавички гумові Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково: Фартух з нагрудником Рукавички гумові	12 12 3 12 3

4.	Сторож	Під час чергування закладу: - костюм - черевики Під час охорони об'єкта та території додатково: - плащ с капюшоном - кожух - рукавиці комбіновані	 12 12 24 Черговий 6
5.	Лікар, медична сестра	Халат бавовняний Ковпак або косинка бавовняна Рушник Щітка для миття рук	12 12 4 чергова
6.	Кухар	Халат Фартух білий бавовняний Ковпак (косинка) білий бавовняний Рукавиці бавовняні Рушник	12 12 12 4 4
7.	Завідувач господарством	Халат бавовняний	12
8.	Кастелянка	Халат бавовняний	12
9.	Машиніст з прання білизни	Костюм бавовняний Фартук з нагрудником Чоботи гумові Рукавиці гумові	12 6 12 3
10.	Комірник, робітник підсобний	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 3
11.	Помічники вихователів	Халат віскозно-лавсановий Фартух з нагрудником Фартух прогумований з нагрудником Рукавиці гумові Хустка	12 6 12 6 12

Додаток № 11 до пункту 6.1.15
колективного договору центру
розвитку дитини «Надія»
на 2020-2023рр.
Затверджено загальними
зборами трудового колективу
“25”лютого2020 р. протокол № 1

“Погоджено”
Голова ПК ЦРД “Надія»
_____ С.С. Колєснікова
25.02.2020

“Затверджено”
Директор ЦРД “Надія”
_____ І.В. Кіченко
25.02.2020

ПЕРЕЛІК
робочих місць що потребують атестації та терміни її проведення

№№	Професія, посада	Термін проведення атестації	Посада. П.І.Б. відповідальних за проведення атестації
1.	Кухар	2021	Вісторовська О.В.
2.	Машиніст з прання білизни	2021	Вісторовська О.В.

Додаток № 12 до пункту 9.1.1
колективного договору центру
розвитку дитини «Надія»
на 2020-2023 рр.
Затверджено загальними
зборами трудового колективу
“25”лютого 2020 р. протокол № 1

“Погоджено”
Голова ПК ЦРД “Надія»
_____ О.С. Колєснікова
25.02.2020

“Затверджено”
Директор ЦРД “Надія”
_____ І.В. Кіченко
25.02.2020

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

№№	Назва розділів та номери пунктів	Термін виконання	Посада. П.І.Б. відповідальних за виконання
1	Розділ 2.1. Розділ 3.1. Розділ 4.1. Розділ 5 Розділ 6.1. Розділ 7.1.	2020 р квітень жовтень	Директор Кіченко І.В. Кіченко І.В. Кузь Г.В. Грінь Л.В. Директор Кіченко І.В.
2	Розділ 2.2. Розділ 3.2. Розділ 4.2. Розділ 6.2. Розділ 7.2.	2020 р Квітень жовтень	Колєснікова С.С. Колєснікова С.С. Черняєва С.В. Колєснікова С.С.

Додаток № 13 до пункту2.1.17
колективного договору центру
розвитку дитини «Надія»
на 2020-2023 рр.
Затверджено загальними
зборами трудового колективу
“25”лютого 2020 р. протокол № 1

“Погоджено”
Голова ПК ЦРД “Надія»
_____ С.С.Колєснікова
25.02.2020

“Затверджено”
Директор ЦРД “Надія”
_____ І.В. Кіченко
25.02.2020

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

№№	Зміст питання	Підстава
1.	Згода на встановлення 6-ти місячного строку випробування при прийнятті на роботу.	ст. 26 КЗпП України
2.	Згода на розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівником, який є членом професійної спілки, що діє в закладі.	ст. 43, п. 10 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 1 ч. 1 ст. 38, ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
3.	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	ст. 142 КЗпП України, п. 2 наказу Міністерства освіти України «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально- виховних закладів системи Міністерства освіти України» № 455 від 20.12.93 р.
4.	Посадові інструкції Робочі інструкції	коли вимога щодо погодження зазначена у статуті закладу освіти або у колективному договорі або у правилах внутрішнього трудового розпорядку. пункт 6 розділу II наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004

		р. № 336
5.	Запровадження та зміни форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів; умов та розмірів надбавок, доплат (за суміщення професій /посад/, розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу у нічний час, за несприятливі умови праці тощо); премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (у тому числі погоджувати штатні розписи)	ст. 96, 97, 105,144, п. 3 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 3 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 15 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, п. 3 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, пункти 52, 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджено наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р., додаток № 9 до Інструкції № 102 від 15.04.93 р.
6.	Встановлення 5-ти денного або 6-ти денного робочого тижня.	ст.55 КЗп П України
7.	Питання робочого часу і часу відпочинку (у тому числі: - надання дозволу приймати їжу протягом робочого часу на тих роботах, де не має можливості встановити перерву); - графіки змінності; - графіки надання відпусток та перенесення їх інший період; - запровадження підсумованого обліку робочого часу; - дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні.	ст.ст. 52, 61, 64, 66, 67, 71, 79, 80, п. 4 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 4 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96-ВР.
8.	Розподіл навчального навантаження та тарифікаційні списки.	пункти 4, 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати

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

Додаток № 14 до пункту 3.2.2
колективного договору центру
розвитку дитини «Надія»
на 2020-2023 рр.
Затверджено загальними
зборами трудового колективу
“25”лютого 2020р. протокол № 7

“Погоджено”
Голова ПК ЦРД “Надія»
_____ С.С. Колєснікова
25.02.2020

“Затверджено”
Директор ЦРД “Надія”
_____ І.В. Кіченко
25.02.2020

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
центру розвитку дитини «Надія»

І. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять І роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

2. Ці правила поширюються на всіх працівників центру РД «Надія».

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

ІІ. Порядок прийняття і звільнення працівників

4. Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами відповідно до чинного законодавства.

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

подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав — учасниць СНД пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в ДНЗ, 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.

6. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту». Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року №293.

7. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

8. Прийняття на роботу педагогів оформляється наказом РВО, інших працівників наказом керівника закладу, який оголошується працівнику під розписку.

На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника роботодавцем за місцем основної роботи.

9. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 та наказу № 277 від 27.10.95р.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у закладі центру розвитку дитини « Надія». Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.

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

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місті, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

11. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

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

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

13. Припинення трудового договору оформляється наказом РВО (для педагогічних працівників), та наказом керівника закладу.

14. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні правила та обов'язки працівників

15. Педагогічні працівники мають право на:

—захист професійної честі, гідності;

— вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявленняпедагогічної ініціативи;

—індивідуальну педагогічну діяльність;

—участь у громадському самоврядуванні;

—користування подовженою оплачуваною відпусткою;

— пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;

—одержання натуральної оплати у сільській місцевості на рівні працівників сільського господарства;

—підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

16. Працівники закладу зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку, учнів та студентів бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу.

Працівники дошкільного навчального закладу ЦРД «Надія» в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

17. Педагогічні працівники повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння вихованцями, навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших доброчинностей;

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

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

д) додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня, студента;

е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок;

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

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

IV. Основні обов'язки керівника

19. Керівник закладу зобов'язаний:

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

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;
г) організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту" та Положення про порядок наймання звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5серпня 1993 року №293;
е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
ж) 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,
з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
й) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти;
і) організувати харчування дітей дошкільного віку;
ї) своєчасно подавати встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;
к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу, вихованців.

V. Робочий час і його використання

20.Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної робота (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні нести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників

Правилами внутрішнього розпорядку. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись час початку і закінчення роботи.

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

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

Сторожа залучаються до роботи в загально встановлені вихідні та святкові дні (за графіком). Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірігодинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

23.Керівник закладу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник з узгодженням ПК центру розвитку дитини « Надія».

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

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

Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом органу управління освітою, а іншим працівникам - наказом навчально-виховного закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

26. Педагогічним працівникам забороняється:

а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

в) передоручати виконання трудових обов'язків.

27. Забороняється в робочий час:

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

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

VI. Заохочення працівників

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

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

30. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошуються в наказі доводяться до відома всього колективу центру і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

а) догана;

б) звільнення.

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

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

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

До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника надатиписьмові пояснення складається відповідний акт.Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення

провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не врахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести днів з дня вчинення проступку.

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

35.Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розпис.

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

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

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

Правила внутрішнього розпорядку центру вивішуються в закладі освіти на видному місці.

1 303 047 грн. 98 коп.

Заступник директора департаменту освіти і науки Запорізької міської ради
(посада)

О.О.Фурса
(підпис керівника) (ініціали і прізвище)

02.01.2020
(число, місяць, рік)

М.П.

ШТАТНИЙ РОЗПИС

Дошкільний навчальний заклад (центр розвитку дитини) "Надія" Запорізької міської ради Запорізької області
(назва установи)

на 01.01.2020 року

Підрозділ / Категорія		Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад (грн.)	Підвищення посадового окладу (ставки заробітної плати) згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 643		наказ Мінпраці та МОЗ № 308/519	згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 22 від 11.01.2018	Надбавки (грн.) Постанова КМУ № 373	Постанова КМУ № 1418	згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 1298	ст. 57 ЗУ "Про освіту"	Доплати (грн.) згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 та наказу МОН № 102		Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на рік (грн.)
№ п/п	Посада			за педагогічні звання	керівникам за кількість дітей	за старшинство старшим медичним сестрам	10% педагогічним працівникам	за престижність праці педагогічним працівникам	за вислугу років медичним працівникам	за складність, напруженість в роботі	за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам	за роботу в нічний час, у святкові дні	за використання дезінфікувальних засобів та шкідливі умови праці		
1	Директор	1,00	5 865		527,85		586,50	1 395,87		3 489,68	2 093,81			13 958,71	167 504,52
2	Вихователь-методист	1,50	5 087	763,05			763,05	1 831,32	610,44		2 746,98			14 345,34	172 144,08
3	Інструктор з фізкультури	0,25	4 456				111,40	245,08			367,62			1 838,10	22 057,20
4	Керівник гуртка	1,00	4 456	445,60			445,60	1 069,44			1 604,16			8 020,80	96 249,60
5	Практичний психолог	1,00	4 456				445,60	980,32			490,16			6 372,08	76 464,96
6	Соціальний педагог	1,25	4 141				517,63	1 138,78			1 480,41			8 313,07	99 756,84
7	Практичний психолог	2,00	4 141				828,20	1 822,04			1 594,29			12 526,53	150 318,36
8	Практичний психолог	1,00	3 826				382,60	841,72						5 050,32	60 603,84
9	Керівник гуртка	1,75	3 826				669,55	1 473,01			1 367,80			10 205,86	122 470,32
10	Соціальний педагог	0,75	3 826				286,95	631,29						3 787,74	45 452,88
11	Інструктор з фізкультури	1,00	3 636				363,60	799,92			799,92			5 599,44	67 193,28
12	Заступник директора	1,00	5 572				557,18	1 225,79			1 225,79			8 580,51	102 966,12
13	Завідувач господарства	1,00	3 447											3 447,00	41 364,00
14	Діловод	1,00	2 859											2 859,00	34 308,00
15	Сестра медична старша	1,50	3 636			545,40			1 799,82					7 799,22	93 590,64
16	Помічник вихователя	9,75	3 048										2 971,80	32 689,80	392 277,60
17	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	1,25	2 859											3 573,75	42 885,00
18	Кухар	2,00	2 670										640,80	5 980,80	71 769,60
19	Кастелянка	0,50	2 291											1 145,50	13 746,00
20	Комірник	0,25	2 291											572,75	6 873,00
21	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	1,25	2 291										343,65	3 207,40	38 488,80
22	Прибиральник службових приміщень	0,75	2 291										171,83	1 890,08	22 680,96
23	Сторож	3,00	2 291									1 357,35		8 230,35	98 764,20
24	Двірник	0,75	2 102											1 576,50	18 918,00
25	Підсобний робітник	1,25	2 102										315,30	2 942,80	35 313,60
26	Вихователь	6,08	5 087	1 653,28			3 092,90	7 135,03			10 702,54			53 512,71	642 152,52
27	Вихователь	1,00	4 772				477,20	1 049,84			1 574,76			7 873,80	94 485,60
28	Музичний керівник	0,50	4 456				222,80	490,16			735,24			3 676,20	44 114,40
29	Вихователь	5,50	4 141				2 277,55	5 010,61			2 049,80			32 113,46	385 361,52
30	Вихователь	3,75	3 826				1 434,75	3 156,45			420,86			19 359,56	232 314,72
31	Музичний керівник	2,00	3 636				727,20	1 599,84			2 399,76			11 998,80	143 985,60
Всього		56,58	3 706	2 861,93	527,85	545,40	14 190,26	31 896,51	1 799,82	4 100,12	31 653,90	1 357,35	4 443,38	303 047,98	3 636 575,76

Керівник І.В.Кіченко
(підпис) (ініціали і прізвище)

Керівник бухгалтерської служби / начальник планово-фінансового відділу Л.С.Легейда
(підпис) (ініціали і прізвище)

М.П.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Директор ЗДО "Надія"
І.В. Кіченко
25.02.2020

УКРАЇНА
ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

вул. Проспектник, 5, м.Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzpp@zp.gov.ua код ЄДРПОУ 41904647

04.08.2020 № 01-16/330 На _____ від _____

Директору

затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768), управління, як розпорядник Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768), управління, як розпорядник коштів, повідомляє про наявність станом на 01.08.2020 року коштів на виплату заробітної плати працівникам закладів, установ та організацій, що фінансуються з бюджету міста, згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 1298 та наказу МОН № 102 у розмірі:

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

Начальник управління Ю.В.Шевць

Прошнуровано та пронумеровано

46 (сорок шість) аркушів

Директор ЦРД « Надія» І.В. Кіченко

Голова ПК С.С.Колєснікова