

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

1.1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узагальнення інтересів найманих працівників і роботодавця закладу з питань, що є предметом цього договору.

1.1.2. Положення і норми колективного договору розроблені на основі Кодексу законів про працю України та Закону України «Про оптимізацію та ліквідацію угод».

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між роботодавцем та профспілковим комітетом  
Комунального закладу «Дошкільний навчальний  
заклад (ясла-садок) №190»  
Криворізької міської ради  
на 2021 – 2025 роки**

Наталія Алла Володимирівна (надалі – профспілковий комітет) з одного боку та Ірина Іванівна (роботодавець) з іншого сторони, у складі трудового колективу, згідно з Конституцією України та законами України, у тому числі законами України «Про оптимізацію та ліквідацію угод» та «Про трудові договори», уклали цей колективний договір і виконавши зобов'язання сторони розуміючи, висловивши свою волю.

1.2.2. Роботодавець зобов'язаний виконувати вимоги законодавства та Статуту профспілки, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони.

1.2.3. Профспілковою стороною має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілки, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони.

схвалено загальними зборами  
трудового колективу  
7 грудня 2020 року  
Протокол № 50

1.2.4. Сторони визнають взаємні інтереси та зобов'язань, необхідні для встановлення партнерства, паритетності представництва, рівності, відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів, укладення договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом цього договору.

Набув чинності  
5 січня 2021 року

1.2.5. Сторони оперативно розглядають запити до усунення порушень законодавства колективними трудовими спорами в ході реалізації зобов'язань і повноважень сторін за цим договором. Віддаватимуть перевагу розв'язанню спорів шляхом переговорів, медіації, примирення і процедур примирення відповідно до законодавства.

2. Сфера дії договору

2.1. Положення колективного договору поширюються на всіх найманих працівників закладу, в тому числі і тих, які влаштувалися на роботу в період чинності договору, незалежно від місця та професії. Особливі положення договору не відносяться до взаємної згоди сторін, розбіжностей на договірних та інших умовах праці, що зазначаються на працівників, найманих за рішенням роботодавця у зв'язку із скороченням витрат або реорганізацій установи до її ліквідаційного припинення. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

2.2. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку припинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

2.3. Невід'ємною частиною договору є довідка до актів №№ 1-13



## РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1. Мета укладення колективного договору

1.1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця закладу з питань, що є предметом цього договору.

1.1.2. Положення і норми колективного договору розроблені на основі Кодексу законів про працю України, законів України „Про колективні договори і угоди”, „Про відпустки”, „Про охорону праці”, „Про оплату праці”, інших нормативно – законодавчих актів, положень Генеральної та галузевої угод.

### 2. Сторони договору та їх повноваження

1.2.1. Колективний договір укладено між роботодавцем Комунального закладу «Дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 190» Криворізької міської ради в особі завідувача Нагній Алли Володимирівни з однієї сторони ( далі - сторона роботодавця) і профспілковим комітетом первинної організації профспілки працівників закладу № 190 від імені трудового колективу, з іншої сторони ( далі – профспілкова сторона).

1.2.2. Роботодавець підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом закладу на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань сторони роботодавця, визначених цим договором.

1.2.3. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілок, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

1.2.4. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.2.5. Сторони оперативного вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору. Віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і процедур примирення відповідно до законодавства.

### 3. Сфера дії договору.

1.3.1. Положення колективного договору поширюються на всіх найманих працівників закладу, в тому числі і тих, які влаштовуються на роботу в період чинності договору, незалежно від членства в профспілці. Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, розповсюджуються на пенсіонерів та інвалідів праці, що звільнилися, на працівників, звільнених за ініціативою роботодавця у зв'язку із скороченням штатів або реорганізації установи до їх подальшого працевлаштування. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.3.2. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.3.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№№ 1-13)



#### **4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності.**

1.4.1. Колективний договір укладено на 2021 - 2025 роки. Він набирає чинності 05.01.2021 року і діє до укладення нового договору. Сторони вступають у переговори щодо заключення нового договору не пізніше, як за три місяці до закінчення терміну дії договору.

Колективний договір продовжує діяти у разі :

- реорганізації установи – протягом строку, на який його укладено;
- ліквідації установи – протягом усього строку проведення ліквідації.

#### **5. Порядок внесення змін та доповнень в договір**

1.5.1. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом договору. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів і направляє свої пропозиції, які повинні бути спільно розглянуті у десятиденний термін з дня отримання їх іншою стороною.

Зміни і доповнення, що вносяться до колективного договору протягом строку його дії, підлягають повідомній реєстрації у встановленому порядку.

#### **6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників закладу**

1.6.1. Сторона роботодавця зобов'язується в 10 – денний термін після реєстрації договору забезпечити ознайомлення з ним всіх працівників закладу, а також працівників під час укладання з ними трудового договору.

#### **7. Повідомна реєстрація колективного договору**

1.7.1. Сторона роботодавця подає договір на повідомну реєстрацію після підписання його сторонами.

## **РОЗДІЛ 2. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ ТА ТРУДОВИХ ВІДНОСИН**

### **1. Сторона роботодавця зобов'язується:**

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Комунального дошкільного навчального закладу №190 виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу та покращення соціального положення працівників.

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

2.1.3. Звітувати перед трудовим колективом про надходження і використання бюджетних, позабюджетних коштів, спонсорських внесків, відповідно до статті 251 КЗпП України.

2.1.4. Забезпечити дотримання нормативів граничної наповнюваності груп дошкільного віку Комунального закладу «Дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 190» Криворізької міської ради.

2.1.5. Протягом двох днів з часу отримання інформації доводити до членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права і обов'язки працівників.

2.1.6. Забезпечити в установі дотримання законодавства з праці з питань звільнення працівників за ініціативою сторони роботодавця.

2.1.7. Проводити за узгодженням з профспілковим комітетом:



- 2.1.8. Розподіл учбового навантаження між педагогічними працівниками на навчальний рік.
- 2.1.9. Встановлення доплат за суміщення професій, розширення зон обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу в шкідливих та несприятливих умовах праці.
- 2.1.10. Розподіл фонду матеріального заохочення.
- 2.1.11. Залучати до викладацької роботи керівника установи, працівників інших установ, організацій на умовах почасової оплати лише в разі забезпечення штатного педагогічного складу учбовим навантаженням не менше відповідної кількості годин на ставку.
- 2.1.12. Режим праці, графік роботи, розклад занять затверджувати за узгодженням з профспілковим комітетом.
- 2.1.13. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, за виключенням випадків, передбачених чинним законодавством за згодою працівника.
- 2.1.14. При атестації педагогічних працівників, встановленні кваліфікаційної категорії, присвоєнні педагогічного звання забезпечити включення до атестаційної комісії членів профспілкового комітету установи.
- 2.1.15. Приймати рішення про ліквідацію, реорганізацію установи, зміну форми власності, скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці лише після проведення з профкомом консультацій про заходи щодо попередження звільнення або зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення несприятливих наслідків любого звільнення. Такі консультації проводяться за три місяці до початку звільнення.
- 2.1.16. Розглядати пропозиції профкому щодо перенесення термінів, або тимчасову призупинку, або відміну заходів, пов'язаних зі звільненням працівників.
- 2.1.17. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки і всіх гарантій, пільг та компенсацій встановлених цим договором.
- 2.1.18. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.
- 2.1.19. Розірвання трудового договору з педагогічними працівниками за ініціативою районного відділу освіти проводиться за попереднім погодженням з профкомом установи, де постійно працює працівник.

## РОЗДІЛ 4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

### **2. Профспілкова сторона зобов'язується:**

- 2.2.1. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни, підвищенню продуктивності праці.
- 2.2.2. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних виробничих ресурсів, збереження майна закладу.
- 2.2.3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності закладу, доводити їх до сторони роботодавця й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.



## **РОЗДІЛ 3. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА**

### ***1. Сторона роботодавця зобов'язується:***

3.1.1. Завчасно інформувати трудовий колектив у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, відділення, перетворення), реструктуризації, зміни власника, перепрофілювання, загрози банкрутства, ліквідації закладу, з наданням інформації про плановані заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

Проводити не пізніше ніж через три місяці з часу прийняття відповідного рішення консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів.

3.1.2. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, банкрутством закладу, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

3.1.3. Забезпечити у випадку ліквідації або банкрутства закладу:

- першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам банкрута;
- задоволення вимог щодо сплати обов'язкових платежів до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування.

3.1.4. Інформувати профспілкову сторону про умови :

- збереження та раціонального використання робочих місць;
- створення безпечних і нешкідливих умов праці.

### ***2. Профспілкова сторона зобов'язується:***

3.2.1. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з роботодавцем щодо управління закладом, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства.

3.2.2. Розглядати проект реструктуризації закладу та перелік майна, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду та приймати відповідне рішення.

## **РОЗДІЛ 4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

### ***1. Сторона роботодавця зобов'язується:***

4.1.1. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного або аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності установи, через які не минучі вивільнення працівників за ініціативою роботодавця, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профкому, не пізніше, ніж за три місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

4.1.2. Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливе працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

4.1.3. Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників. Не розривати трудовий договір з ініціативи роботодавця з працівниками, перед якими не погашено заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

4.1.4. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими із закладу з підстав, передбачених п.І.ст.40 КЗпП України, право на укладення трудового договору у разі



повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

У разі повторного прийняття на роботу таких працівників, відновлювати для них всі соціально – побутові пільги на рівні, не меншому, ніж до звільнення.

4.1.5. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу.

4.1.6. Подання про звільнення працівника за ініціативою роботодавця розглядати на засіданні профкому лише в присутності самого працівника або особи, ним уповноваженої. У разі відсутності працівника на засіданні з поважних причин, розгляд подання переноситься на інший день, про що працівника повідомляють письмово. У разі повторної відсутності працівника, розгляд подання здійснюється комітетом профспілки самостійно. Про прийняте рішення інформувати адміністрацію у триденний термін з моменту прийняття рішення.

4.1.7. Організовувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження закладу) з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій у інших закладах, підприємствах (району, міста).

4.1.8. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

## **2. Профспілкова сторона зобов'язується:**

4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення роботодавцем вимог законодавства про працю та зайнятість.

4.2.2. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення у закладі скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

## **РОЗДІЛ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ**

### **1. Сторони домовились про наступне :**

5.1.1. Проводити виплату заробітної плати у першочерговому порядку.

5.1.2. Запроваджувати нові, або змінювати діючі в закладі умови оплати праці, преміювання за погодженням з профспілковою стороною і повідомляти про це працівників не пізніш, як за два місяці до їх запровадження або змін.

5.1.3. Проводити індексацію заробітної плати працівників відповідно до чинного законодавства.

5.1.4. У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати.

5.1.5. Мінімальна заробітна плата не застосовується як розрахункова величина для визначення посадових окладів та заробітної плати працівників та інших виплат, вона застосовується у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб.



**2. Сторона роботодавця зобов'язується:**

5.2.1. Встановити розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів працівників згідно із фактичним штатним розписом. (Додаток № 11 ). Підвищувати тарифні ставки (оклади), а також додаткові оплати за окремі види педагогічної діяльності до тарифної ставки, закладу відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2007 №643 працівникам України „Про Державний бюджет України” та „Про оплату праці”.

5.2.2. Виплачувати доплати та надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з додатком № 2.

5.2.3. Виплачувати педагогічним працівникам згідно зі ст.57 Закону України "Про освіту" та положень Галузевої угоди:

- щорічну винагороду у розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;
- допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки згідно з нормативними документами в розмірі 100% посадового окладу;
- щомісячні надбавки за вислугу років у відсотках до посадового окладу;
- у разі захворювання педагогічного працівника, яке не унеможливує виконання ним професійних обов'язків або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, за ним зберігається попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва попередній середній заробіток виплачується до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

5.2.4. Виплату заробітної плати проводити згідно чинного законодавства 2 рази на місяць:

- перша половина заробітної плати ( аванс) - 20 числа поточного місяця;
- остаточний розрахунок (заробітна плата) – 5 числа наступного місяця.

Заробітна плата за першу половину місяця визначається в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки ( посадового окладу) працівника. У разі, коли день виплати збігається з вихідним або святковим днем, виплату проводити напередодні.

Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

5.2.5. Забезпечити виплату заробітної плати за весь час щорічної відпустки працівникам не пізніше, як за три дні до початку відпустки.

5.2.6. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством (ст.ст. 106, 107 КЗпП України), а саме:

- оплата надурочних – в подвійному розмірі годинної ставки, або окладу, компенсація іншим днем відпочинку не допускається;
- оплата у святкові та неробочі дні в подвійному розмірі годинної ставки, окладу або наданням іншого дня відпочинку.

Залучати працівників до надурочних робіт лише за погодженням з профспілковим комітетом, при цьому надурочні роботи не повинні перевищувати 4 годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік для одного працівника.

5.2.7. Здійснювати доплату за роботу в нічний час з 22.00 годин до 6.00 години ранку у розмірі 40% тарифної ставки або окладу відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002 р. в межах затвердженого фонду оплати праці, згідно штатного розкладу.

5.2.8. У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на рахунках закладу.

5.2.9. Керівник закладу забезпечує виконання п.3 інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти щодо необхідності передбачити витрати на преміювання



надання матеріальної допомоги працівникам закладу у розмірі 2% планового фонду заробітної плати.

### **3. Профспілкова сторона зобов'язується:**

5.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників закладу у сфері оплати праці.

5.3.2. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обгрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

5.3.3. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

## **РОЗДІЛ 6. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

### **1. Сторона роботодавця зобов'язується:**

6.1.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття в заклад.

Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України, на вимогу профспілкової сторони надавати інформацію про умови контрактів.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

6.1.2. Спільно з профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу (додаток № 1 ), вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу. Розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

6.1.3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професій, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією та умовами трудового договору.

6.1.4. Здійснювати переведення працівників на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

6.1.5. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника закладу, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (пп.3,4,6,7,8 ст.40 та ст.41 КЗпП), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 част.1 ст.40 КЗпП.

Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 част.1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо не можливо перевести працівника за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник (крім випадку ліквідації закладу).

Надавати профспілковій стороні обгрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

Не допускати звільнення працівників з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 част.1 ст.40 КЗпП), а також у період перебування працівників у відпустці (крім випадку ліквідації закладу).

Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності закладу з ініціативи нового власника протягом 6 місяців від дня переходу до нього права власності.

6.1.6. Встановити в закладі 5 – ти денний робочий тиждень з тривалістю робочого часу працівників 40 – годин на тиждень, та з двома вихідними днями – субота, неділя.



Скорочувати на одну годину тривалість роботи на передодні святкових і неробочих днів тільки тим працівникам, які не мають педагогічного навантаження та не працюють у зміну.

6.1.7. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в закладі для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

6.1.8. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

6.1.9. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу профспілкової сторони та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.

Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

6.1.10. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю від 24 календарних днів відповідно до законодавства; вихователям дошкільного закладу – 56 календарних днів.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 15 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

6.1.11. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством.

6.1.12. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в закладі за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

6.1.13. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

6.1.14. Надавати додаткові відпустки працівникам за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці:

- працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах (додаток № 4);

- працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, за Списком виробництв, робіт, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України (Постанова КМУ від 13.05.2003 №679), в залежності від часу зайнятості працівників в цих умовах (додаток № 4).

6.1.15. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем (додаток №5).

6.1.16. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

6.1.17. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). {Частина перша статті 19 із змінами, внесеними згідно із Законами № 2128-IV від 22.10.2004, № 1343-VI від 19.05.2009, № 1959-VI від 10.03.2010, № 120-VIII від 15.01.2015 - зміна набирає чинності з 01.01.2015}



За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. {Частина друга статті 19 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1343-VI від 19.05.2009}

У разі звільнення працівника виплачувати грошову компенсацію за всі дні невикористаної за попередні роки такої відпустки.

6.1.18. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

6.1.19. Забезпечити працівникам, які протягом року не мали порушень трудової та виробничої дисципліни, надання за їх заявою додаткові відпустки за рахунок коштів економії заробітної плати закладу за сімейними обставинами у разі :

- шлюбу працівника або його дітей – 3 робочих днів;
- смерті рідних (батька, матері, чоловіка, дружини, дитини) - 3 робочих днів.
- вступ до шлюбу дітей - 1 робочий день;
- народження дитини - 2 робочих дні;
- при проводах сина до армії - 1 робочий день.

6.1.20. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів дошкільного закладу, надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця.

6.1.21. Забезпечити рівні права та можливості жінок та чоловіків, а саме:

- створити умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечити жінкам і чоловікам можливості суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

## **2. Профспілкова сторона зобов'язується:**

6.2.1. Забезпечити дотримання працівниками закладу трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 1 ), своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

6.2.2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режиму праці та відпочинку, та ознайомлення з ними працівників.

6.2.3. Розглядати обгрунтоване письмове подання сторони роботодавця про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє в закладі, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти сторону роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

6.2.4. Надавати працівникам правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з роботодавцем, судових органах.



## РОЗДІЛ 7. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

### 1. З метою створення здорових та безпечних умов праці у закладі сторона роботодавця зобов'язується:

- 7.1.1. Розробити, за погодженням з профспілковою стороною, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям і пожежам. (Додаток № 6).
- 7.1.2. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсацій за роботу в таких умовах.
- 7.1.3. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.
- 7.1.4. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток № 7).
- 7.1.5. Забезпечити за рахунок коштів закладу своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.
- 7.1.6. Компенсувати протягом 7 днів витрати працівника, підтверджені документально (касовий або товарний чеки), на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення власником працівника він був змушений придбати їх за власні кошти.
- 7.1.7. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно за встановленими нормами мило, миючі засоби (Додаток № 8).
- 7.1.8. Забезпечувати за рахунок коштів закладу утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.
- 7.1.9. За рахунок коштів закладу здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників.
- Забезпечити виконання рекомендації і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.
- На виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 27.09.2002 № 1465 „Про порядок проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів” організувати та контролювати проведення психіатричних оглядів працівників у встановлені законодавством терміни.
- Власник має право притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності і зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.
- 7.1.10. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.
- Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.
- 7.1.11. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.
- Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.
- 7.1.12. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів щодо усунення причин захворювань.



7.1.13. Забезпечувати належне утримування та фінансування відповідно до кошторису пункту охорони здоров'я закладу, комплектування аптек необхідними медикаментами.

7.1.14. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком, але не рідше одного разу на 5 років, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій. Термін проведення наступної атестації через 5 років.

7.1.15. Проводити спільно з профспілковою стороною (*стороною працівників*) своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

7.1.16. Створити для працівників, які отримали інвалідність на даному підприємстві, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію чи надомну працю.

7.1.17. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування, відповідно до ЗУ "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

7.1.18. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці закладу за участю представника профспілки (*стороны працівників*), а в разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника профспілки (*стороны працівників*).

7.1.19. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі 3-х місячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання роботодавцем законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.

7.1.20. Здійснювати фінансування профілактичних заходів з охорони праці у розмірі *не менше 0,2 % від фонду оплати праці для поліпшення стану безпеки та гігієни праці*.

7.1.21. Заохочувати працівників за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.

Види заохочень: подяка, грамота.

7.1.22. За рахунок коштів закладу проводити навчання представників профспілки та членів комісії з питань охорони праці, уповноважених трудових колективів структурних підрозділів з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час (до 2 годин на місяць) із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

7.1.23. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни, до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 № 256 та від 10.12.1993 № 241.

7.1.24. Проводити заходи профілактики ВІЛ-інфекції, СНІДу в дошкільному закладі.

## **2. Працівники закладу зобов'язуються:**

7.2.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва;

7.2.2. Бережливо ставитись до виданих засобів індивідуального захисту, застосовувати їх за призначенням згідно з інструкцією з експлуатації;

7.2.3. Проходити у встановленому порядку попередній і періодичні медичні огляди;



7.2.4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу при виникненні небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення;

7.2.5. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження чи знищення;

7.2.6. Нести відповідальність за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;

7.2.7. Нести відповідальність за невиконання посадових обов'язків відповідно до чинного законодавства;

### **3. Профспілкова сторона зобов'язується:**

7.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням стороною роботодавця законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно – побутових умов. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

7.3.2. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

7.3.3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, на час, необхідний для усунення цієї загрози.

7.3.4. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівників.

Брати участь:

7.3.5. В розробці програм, положень, нормативно – правових документів з питань охорони праці в закладі.

7.3.6. В управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників.

7.3.7. У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.

7.3.8. У рзслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок у закладі, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

## **РОЗДІЛ 8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ. ПОБУТОВІ ПИТАННЯ**

### **1. Сторона роботодавця зобов'язується:**

8.1.1. Забезпечувати контроль за своєчасною виплатою допомоги за рахунок коштів фонду соціального страхування у разі нещасних випадків на виробництві, в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, по вагітності та пологам, при народженні дитини та інших соціальних виплат, згідно з чинним законодавством.

8.1.2. Організувати оздоровлення працівників всіма формами за рахунок коштів соціального страхування.

8.1.3. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки (в першу чергу – малозабезпеченим, багатодітним, тривалий час тяжкохворим).

8.1.4. Щомісячно перераховувати профспілковій стороні кошти на культурно – масову, фізкультурну, оздоровчу роботу в розмірі 0.3% фонду оплати праці установи.

8.1.5. Виплачувати працівнику при виході на пенсію одноразову допомогу в розмірі залежному від стажу його роботи, але не менше:

8.1.6. Забезпечити можливість одержання працівниками, а у визначених законодавством випадках – членами їхніх сімей, документів про роботу, заробітну плату, суми сплачених страхових внесків на пенсійне страхування та інших відомостей, необхідних для визначення права та обчислення пенсій.



8.1.7. Надавати садиноким пенсіонерам-ветеранам праці дошкільного закладу, які не працюють і потребують соціальної допомоги за рахунок коштів закладу (фонду економії заробітної плати).

8.1.8. Забезпечити періодичність підвищення кваліфікації працівників закладу не рідше ніж один раз на 5 років.

8.1.9. Забезпечити преференції при прийомі на роботу до закладу молодого спеціаліста з дипломами з відзнакою, лауреатів престижних премій і стипендій в навчанні, тощо.

## **2. Профспілкoва сторона зобов'язується:**

8.2.1. Щорічно (в кінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками.

8.2.2. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікуванню працівників, організувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

## **РОЗДІЛ 9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

### **1. Сторона роботодавця зобов'язується:**

9.1.1. Признавати цим договором профспілку єдиним повноважним представником інтересів працівників, на яких розповсюджується дія договору та погоджувати з нею накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом цього договору.

9.1.2. Інтереси працівників освіти в органах державної влади та органах місцевого самоврядування у відносинах з роботодавцем представляє профспілковий комітет профспілки працівників освіти м.Кривого Рогу.

9.1.3. Забезпечити гарантії прав профспілок, встановлені розділом IV Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

9.1.4. Для забезпечення роботи профспілки та проведення зборів працівників установи надавати безплатно приміщення з необхідним устаткуванням, обладнанням, опаленням, охороною, а також у постійне користування засоби зв'язку, при необхідності транспорт.

9.1.5. Надавати вільний від роботи час із збереженням заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих або службових обов'язків для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання:

голови профспілки – 3 години на тиждень;

членам профспілки – 2 години на тиждень

якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язані із виїздом у відрядження, то витрати компенсуються роботодавцем.

Вільний від роботи час для проведення профспілкового навчання надається згідно зі зверненням профспілкового органу.

9.1.6. При наявності письмових заяв членів профспілки щомісячно і безплатно перераховувати на рахунок міської профспілки працівників освіти та науки членські профспілкові внески із заробітної плати працівників у розмірі 1%. Керівник установи з самостійною бухгалтерією не має право затримувати перерахування зазначених коштів на рахунок міської профспілки.

9.1.7. Гарантувати участь профспілкового комітету у підготовці проекту Статуту установи, змін, доповнень до нього, обов'язково розглядати пропозиції профспілки до Статуту.



## РОЗДІЛ 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

### 1. Сторони зобов'язуються:

- 10.1.1. Призначити осіб, відповідальних за виконання кожного з положень договору. Встановити строки виконання кожного з положень (додаток № 9).
- 10.1.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладення (додаток № 3 ), в узгодженому нею порядку.
- Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, доводити до відома сторін договору.
- 10.1.3. Хід виконання положень договору розглядати щоквартально на сумісному засіданні представників роботодавця та профспілки. Підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах трудового колективу за рік ( у лютому – березні наступного року).
- 10.1.4. У випадку несвоєчасного виконання, або невиконання пунктів колективного договору проаналізувати причини та застосувати термінові заходи для їх виконання.
- 10.1.5. У випадку неможливості виконання окремих пунктів колективного договору своєчасно вносити у нього відповідні зміни.
- 10.1.6. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення ( при необхідності оформлювати їх документально – наказом , спільним рішенням тощо).
- 10.1.7. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.
- 10.1.8. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

Колективний договір підписали:

Від профспілкової сторони:

Голова профспілки

  
Ольга Чорна  
ПРОФСПІЛКОВИЙ  
КОМІТЕТ  
КДНЗ №190  
Місто Кривий Ріг, вул. Кривоносова, 190

Від сторони роботодавця:

Завідувач КЗ «ДНЗ (ясла-садок)  
№ 190» КМР

  
Адла Нагній  
Місто Кривий Ріг, вул. Кривоносова, 190  
Ідентифікаційний код 33416219



Затверджено загальними зборами  
трудового колективу  
" 7 " грудня 2020 року Протокол № 50

**ПРАВИЛА  
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ  
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ**

**Комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 190»  
Криворізької міської ради**

**1.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 і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

2. Метою правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному закладі. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього трудового розпорядку, відповідно до яких трудовий колектив закладу освіти затверджує за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

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

**2.ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.**

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники закладів та установ освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2. При прийнятті на роботу власник або уповноважений ним орган (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.

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 керівництвом закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в дитячі заклади освіти, 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.

3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту». Положення «Про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності», затвердженого наказом Міносвіти України від 05.08.1993 р. № 293.

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

5. Прийняття на роботу оформляється наказом / розпорядженням / керівника або уповноваженого ним органу, який оголошується працівнику під розписку.

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

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

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

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

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

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

- Роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору,
- Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором,
- Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідним для роботи засобами,
- Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими трудовим договором.

9. Припинення трудового договору з ініціативи роботодавця допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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



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

10. Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника закладу освіти.

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

### **3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.**

1. Педагогічні працівники мають право на :

- Захист професійної честі, гідності,
- Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи,
- Індивідуальну педагогічну діяльність,
- Участь у громадському самоврядуванні,
- Користування додатковою оплачуваною відпусткою,
- Підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організації та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

2. Працівники закладу освіти зобов'язані :

- Працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці,
- Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями,
- Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу.
- Працівники дошкільних навчально-виховних закладів в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

3. Педагогічні працівники закладу освіти повинні :

- Забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних умов, сприяти розвиткові здібностей дітей,
- Настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі : правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійних чинностей.
- Виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до навколишнього середовища,
- Готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами
- Додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини,
- Захищати дітей, від будь-яких форм фізичного або психічного насильства,
- Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

4. Кількість обов'язків /робіт/, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією, посадою визначається посадовими інструкціями і положеннями.



затвердженими в установленому порядку з кваліфікаційними довідками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього трудового розпорядку відповідного закладу освіти та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

#### **4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА.**

1. Керівник закладу освіти зобов'язаний :

- 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,
- Визначити педагогічними працівниками робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи,
- Удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти,
- Організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних кадрів, їх атестацію, у своєму навчальному закладі, так і у відповідно до угод в інших навчальних закладах,
- Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року / до надання відпустки / педагогічне навантаження в наступному навчальному році,
- Видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки, надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток,
- Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків,
- Дотримуватись чинного законодавства, активно виконувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни,
- Додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників закладу освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг,
- Організувати харчування дітей дошкільного закладу і працівників закладу освіти,
- Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу,
- Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання одягу працівників закладу освіти, вихованців.

#### **5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.**

1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи /зміни/ визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує керівник закладу освіти та погоджує голова профспілкового комітету закладу з дотриманням тривалості робочого тижня.

Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу робітників не може перевищувати 30 год. на тиждень. При складанні графіка виходу на роботу тривалість



робочого часу за звітний період не повинна перевищувати норми часів, встановленої чинним законодавством.

Облік використання робочого часу ведеться в табелях, які дають відомість про відпрацьований час, в них робляться відмітки про всі явки, запізнення на роботу, дні відпустки, хвороб, інших неявок, понад нормованих робіт, нічних часів, святкових днів.

Нічним вважається час з 22.00 години вечора до 6.00 години ранку ст. 54 КЗпП України. За роботу в нічний час виконується доплата в розмірі 40% окладу або тарифної ставки працівника.

В святкові дні допускається робота чергового персоналу / сторожа / якщо в ці дні передбачено графіками роботи зміни. Святкові дні по графіку включаються в норму робочого часу облікового періоду і оплачується в подвійному розмірі.

Тривалість робочого дня робітників закладу:

Вихователь - 6 годин	Керівник музичний - 4,48 годин
Сестра медична старша - 7,12 годин	Комірник - 8 годин
Помічник вихователя - 8 годин	Вихователь-методист - 7,12 год
Заступник завідувача господарства - 8 годин	Практичний психолог - 8 годин
Кухар, шеф-кухар, підсобний робітник - 8 годин	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни) - 8 годин
Прибиральник службових приміщень - 8 годин	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків - 8 годин
Слюсар-електромонтер - 8 годин	Кастелянка - 8 годин
Діловод - 8 годин	Інструктор з фізкультури - 6 годин
Двірник - 8 годин	Керівник гуртка - 3,36 годин

На тих роботах, де за умовами виробництва перерву встановити не можна, робітнику надається можливість харчування під час робочого часу.

Харчування педагогічних працівників та інших працівників дошкільного закладу організується під час харчування дітей. За погодженням профспілки деяким підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи: помічникам вихователів надається денна перерва тривалістю не більше 1 години.

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

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загально встановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі денної ставки понад місячний оклад / ставку / . На бажання працівника, який працює в святкові дні, йому може бути наданий інший день відпочинку.

3. Керівник закладу освіти затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок, матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей -інвалідів або дітей віком від 3 до 14 років, не можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

4. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається до 5 січня на кожний календарний рік.

Надання відпустки керівнику закладу освіти оформлюється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам - наказом навчально-виховного закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівників за умови, щоб



друга частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцять днів для осіб, молодше 18 років.

Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється надання щорічної відпустки протягом двох років поспіль, а також надання відпустки працівникам, молодше 18 років, а також працівникам, які мають право на додаткові відпустки у зв'язку з шкідливими умовами праці.

5. Педагогічним працівникам забороняється :

- Змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи,
- Подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними,
- Передоручати виконання трудових обов'язків.

6. Забороняється в робочий час :

- Відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом,

### ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

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

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

3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються першочергово переваги і соціальні пільги в межах 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 закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівників.

### 7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

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

Догана .  
Звільнення .

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3.4.7.8. ст.40, ст.41 КЗпП України.

2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу / обрання, затвердження, призначення на посаду / даного працівника.

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



освіти – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти ; профорганізатори – органу відповідного профспілкового об'єднання .

До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником безпосередньо після виявлення провини , але не пізніше одного місяця від дня її виявлення , не враховуючи часу тимчасової непрацездатності працівника або перебування його у відпустці.

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

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

5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

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

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

Керівник дитячого дошкільного закладу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його профспілкового комітету.

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



**Перелік  
доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів працівників**

№ пп	Назва доплат та надбавок	Розмір доплат та надбавок
1	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього педагогічного працівника	100% посадового окладу відсутнього педагогічного працівника
2	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	50% посадового окладу відсутнього працівника
3	За суміщення професій і посад	50% посадового окладу відсутнього працівника
4	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	50% посадового окладу відсутнього працівника
5	За роботу в нічний час (з 22.00 години до 6 годин)	40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи в цей час
6	За високі досягнення у праці	50% посадового окладу
7	За виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)	50% посадового окладу.
8	За складність, напруженість у праці.	50% посадового окладу . В разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи та порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.
9	За шкідливі умови праці	8% посадового окладу : комірнику; 10% посадового окладу: сестрі медичній старшій ; помічникам вихователів; прибиральниці службових приміщень; 12 % посадового окладу: шеф-кухарю, кухарю; машиністу з прання та ремонту спецодягу (білизни); підсобному працівнику.
10	За вислугу років педпрацівникам при стажі педроботи: Більше 3-х років; Більше 10-ти років; Більше 20-ти років.	100% до розмірів, зазначених у п.8.  - 10% - 20% - 30%
11	За престижність педагогічної праці	-20% посадового окладу педагогічним працівникам.



**СКЛАД**  
**робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору**

№ з\п	П.І.Б.	Посада (професія)
Від сторони роботодавця		
1	Кобернюк А.В.	Заступник завідувача господарства
2	Погасій О.Ю.	Вихователь
Від профспілкової сторони		
1	Малихіна Т.О.	Музичний керівник
2	Бовкун Н.В.	Вихователь
3	Позднякова Т.П.	Кастелянка
4	Корень О.В.	Шеф-кухар

Олександр Кареліна




**Перелік  
професій і посад працівників, які мають право на щорічну  
додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці  
та за роботу, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та  
інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих  
природних географічних умовах та умовах підвищеного  
ризиків для здоров'я.**

№ пп.	Назва професій і посад	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях	
		За роботу із шкідливими і важкими умовами праці*	За особливий характер праці**
1	Молодші спеціалісти з медичною освітою		7
2	Підсобний робітник	4	
3	Кухар, шеф-кухар (постійно працюючий коло плити)	4	
4	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів		4
5	Машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни)	4	

\* за результатами атестації робочих місць за умовами праці

\*\* залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах

*Підстава: Постанова КМУ від 17 листопада 1997 N 1290 "Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці" (в редакції постанови від 13.05.2003 № 679) із змінами, внесеними постановою від 16.12.2004 N 1674.*

Відповідальний за охорону праці:  Олександра Кареліна



Додаток № 5

Додаток № 6

**Перелік  
посад працівників з ненормованим робочим днем**

№ пп	Назва посад	Тривалість додаткової відпустки в днях
1	Завідувач закладу	7
2	Заступник завідувача господарства	7
3	Практичний психолог	7
4	Діловод	7
5	Комірник	2

Відповідальний за охорону праці :  Олександра Кареліна


Відповідальний за охорону праці :  Олександра Кареліна



Додаток № 6

**Комплексні заходи**  
**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та**  
**виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,**  
**запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним**  
**захворюванням, аваріям і пожежам на 2021 рік.**

№ п/п	Назва заходів	Сума коштів, грн.		Ефективність заходів	Термін виконання	відповідальний
		план	факт			
1	Придбання та встановлення додаткових штучних світильників	2000,00		Поліпшення умов праці	I квартал	Заст.завід.господ. Кобернюк А.В.
2	Ремонт та заміна мереж тепловодопостачання та каналізації	50000,00		Профілактика профзахворювань	II квартал	Заст.завід.господ. Кобернюк А.В.
3	Придбання та оновлення аптечок	700,00		Забезпечення безпечних умов праці	I-IV кв.	Сестра медична старша Горб Є.В.
4	Проходження медичного огляду	2000,00		Забезпечення безпечних умов праці	Січень, липень	Сестра медична старша Горб Є.В.
5	Забезпечення працюючих спецодягом, миючими засобами	5000,00		Профілактика травматизму та профзахворювань	I-IV кв.	Заст.завід.господ. Кобернюк А.В.


Відповідальний з охорони праці :  Олександра Кареліна

Відповідальний з охорони праці :  Олександра Кареліна



**Перелік  
професій та посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг,  
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

№ пп	Назва професій та посад	Назва спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту	Термін носки, місяців
1	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	Халат бавовняний Чоботи гумові Рукавиці гумові	12 міс. 12 міс. 1 міс.
2	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Костюм бавовняний Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові	12 міс. 12 міс. 3 міс. 1 міс.
3	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Косинка Туфлі Рукавиці комбіновані Фартух з нагрудником Рукавиці гумові	12 міс. 12 міс. 12 міс. 3 міс. 6 міс. 1 міс.
4	Заступник завідувача господарством	Халат бавовняний	12 міс.
5	Двірник	Костюм Черевики Плащ з капюшоном Рукавиці комбіновані	12 міс. 12 міс. 24 міс. 3 міс.
6	Шеф-кухар, кухар	Халат бавовняний Фартух Косинка (або ковпак)	12 міс. 12 міс. 12 міс.
7	Підсобний робітник	Халат бавовняний Фартух клейончастий Ковпак (або косинка)	12 міс. 12 міс. 12 міс.
8	Комірник	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Ковпак (або косинка)	12 міс. 3 міс. 12 міс.
9	Сестра медична старша, сестра медична з діет. харчування	Халат бавовняний Рукавиці гумові Чоботи гумові	12 міс. 1 міс. 12 міс.

Відповідальний з охорони праці :  Олександра Кареліна



## Додаток № 8

**Перелік професій і посад працівників,  
яким видається безоплатно мило, миючі та знешкоджуючі засоби**

№ п/п	Назва професій та посад	Кількість мила на місяць гр..
1	Прибиральник службових приміщень	400
2	Двірник	400
3	Заступник завідувача господарства	400
4	Комірник	400
5	Помічник вихователя, помічник вихователя в групах до 3-х років	400
6	Шеф-кухар, кухар, підсобний робітник	400
7	Сестра медична старша, сестра медична з дієт. харчування	400
8	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	400

Відповідальний з охорони праці:  Олександра Кареліна



**Перелік  
осіб, відповідальних за виконання норм  
та положень колективного договору, терміни його виконання**

№ пп	Назва розділів та номерів пунктів	Термін виконання	Відповідальні
Розділ 1-2	Загальні положення. Регулювання виробничих та трудових відносин	Протягом дії колективного договору	Нагній А.В. Чорна О.І.
Розділ 3	Гарантії працівникам у разі зміни форми власності, банкрутства	Протягом дії колективного договору	Бовкун Н.В.
Розділ 4	Забезпечення продуктивної зайнятості	Протягом дії колективного договору	Пугач Л.Г.
Розділ 5	Оплата праці	Протягом дії колективного договору	Нагній А.В.
Розділ 6 – 7	Трудові відносини, режим праці та відпочинку. Умови та охорона праці	Протягом дії колективного договору	Кареліна О.Г.
Розділ 8	Соціальні гарантії та пільги. Побутові питання.	Протягом дії колективного договору	Чорна О.І.
Розділ 9	Гарантії діяльності профспілкової організації	Протягом дії колективного договору	Нагній А.В. Чорна О.І.
Розділ 10	Контроль за виконанням колективного договору	Протягом дії колективного договору	Нагній А.В. Чорна О.І.



## Додаток № 10

### Склад комісії з питань охорони праці

№	ПІБ	Посада	Відповідальний
1	Кареліна Олександра Геннадіївна	Вихователь – методист	Голова комісії
2	Червюк Валентина Олександрівна	Комірник	Член комісії з охорони праці на харчоблоці
3	Позднякова Тетяна Павлівна	Кастелянка	Член комісії з охорони праці на пральні
4	Малихіна Тетяна Олександрівна	Музичний керівник	Член комісії з охорони праці по дотриманню санітарно – гігієнічних норм



311682,70 грн.  
06,500  
А. Іванов



ТИПОВИЙ ШТАТНИЙ РОЗПИС  
комунального закладу "Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №190 м.Криворізької міської ради  
відділу освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради

01.09.2020  
згідно тарифікації 01.09.2020  
згідно наказу від 01.09.20 №61-1/кг

3 48  
1 21  
8 149  
9 170  
12 215  
кв.м.  
кв.м.  
8 506,08  
664,2

ПОСАДА	категорія	розряд	код	Кільк штатн од	Посад оклад	ФЗП по окладам	доплата	Надбавка				доплата надбавка	Доплата умов				місячний ФЗП	всього потреба до 5000		
								за роботу з дітьми, що мають вади вадки 20%	за роботу з дітьми, що мають вади вадки 15%	за контингент Т 6%	за знання 10%		за групи з сілоло бовим перебування 3%	за старши нство 10%	за престижні сть праці 20%	за роботу у важких і шкідливих умов			за роботу в нічний час 40%	
																4%				8%
Директор (завідувач)	в	16	1210.1	1	6208	6208,00	620,80	372,48			1440,26				8641,54	2160,38	0			
Вихователь-методист	2	12	2351.2	1,50	4717	7075,50	707,55				1556,61				9339,66	1556,61	0			
Практичний психолог	спец	11	2445.2	1,00	4383	4383,00	438,30				964,26				5785,56		0			
Інструктор з фізкультури	9	9	3475	1,20	3849	4618,80	461,88				1016,14				6096,82	1016,14	0			
Інструктор з фізкультури	10	10	3475	0,30	4050	1215,00	121,50				267,30				1603,80	267,30	0			
керівник гуртка	спец	11	1229.6	1,50	4383	6574,50	657,45				1446,39				8678,34	1446,39	0			
<b>Всього педагогічного персоналу</b>				<b>6,50</b>		<b>30074,80</b>	<b>3007,48</b>	<b>372,48</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>6690,95</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>40145,71</b>	<b>6446,82</b>	<b>0</b>			
Вихователь	в	14	2332	0,50	5385	2692,50	269,25				646,20				3877,20	969,30	0			
Вихователь	1	13	2332	3,50	5051	17678,50	1767,85				3889,27				23335,62	3889,27	0,00			
Вихователь	2	12	2332	6,36	4717	30000,12	3000,01				6600,03				39600,16	6340,59	0			
Вихователь	спец	11	2332	10,00	4383	43830,00	4383,00				9774,09				58644,54	13696,88	0			
Вихователь	спец	10	2332	1,50	4050	6075,00	607,50				1336,50				8019,00	668,25	0			
Керівник музичний	10	2455.2	1,00	4050	4050,00	405,00					891,00				5346,00	891,00	0			
Керівник музичний	в	12	2455.3	2,00	4717	9434,00	943,40				2169,82				13018,92	2688,69	0			
<b>Всього вихователів / керівників музичних</b>				<b>21,86</b>	<b>21,86</b>	<b>113760,12</b>	<b>11376,01</b>	<b>0,00</b>	<b>1398,40</b>	<b>0,00</b>	<b>25306,91</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>151841,44</b>	<b>29143,98</b>	<b>0,00</b>			
Сестра медична старша	1	8	3231	1,50	3649	5473,50					547,35				6568,20	1806,26	0			
Заст.завідувача госп-ва діловод	б/к	7	3231	0,50	3427	1713,50									1713,50	342,70	443,8			
шеф - кухар.	5	5	5122	1,00	3026	3026,00									5587,20		0			
<b>Всього спеціалістів</b>				<b>5,00</b>		<b>18826,20</b>									<b>3389,12</b>		<b>1974</b>			
<b>всього по тарифікації</b>				<b>33,36</b>		<b>151021,92</b>	<b>14383,49</b>		<b>1398,40</b>	<b>0,00</b>	<b>547,35</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>20284,02</b>	<b>2148,96</b>	<b>4391,80</b>			
Помічник вихователя	6	5131	10,45	3226	33711,70										37082,87		18538,3			
Помічник вихователя в групах до 3-х років	6	5131	3,90	3226	12581,40										13839,54		6918,6			







## ПОЛОЖЕННЯ

### про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам КЗ «ДНЗ (ясла-садок) №190» КМР

#### 1. Загальні положення.

- 1.1. Положення про преміювання розроблене на підставі статті 98 КЗпП України, Закону України від 24.03.1995 року № 108/95-ВР "Про оплату праці", постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 "Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 "Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ".
- 1.2. Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу навчального закладу, показників його діяльності.
- 1.3. Згідно з цим положенням здійснюється преміювання всіх педагогічних працівників навчального закладу та обслуговуючого персоналу, які працюють в навчальному закладі.
- 1.4. Преміювання керівників навчальних закладів, заступників керівників, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу навчального закладу здійснюється за результатами роботи навчального закладу з урахуванням індивідуальної оцінки якості праці.
- 1.5. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.
- 1.6. Облік і контроль за використанням коштів для преміювання працівників здійснює головний бухгалтер управління освіти.
- 1.7. Положення діє з дати підписання і до його скасування.

#### 2. Основні показники для визначення преміювання.:

- 2.1 Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.
- 2.2 Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів начальника управління освіти, наказів начальника управління освіти, наказів керівника, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих.
- 2.3 Стабільна багаторічна праця.
- 2.4 Ефективна позакласна робота.
- 2.5 Сумлінне виконання обов'язків педагогічних працівників.
- 2.6 Досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання



рейтингу навчального закладу, району в цілому на міському та обласному рівні.

2.7 Ініціативність у діяльності та результативність у роботі.

### **3. Порядок визначення фонду преміювання**

3.1. Фонд преміювання створюється у розмірі 100% від економії фонду заробітної плати. Преміювальний фонд розподіляється в такому відношенні: 50% - на преміювання та 50% - на матеріальну допомогу.

### **4. Порядок преміювання**

4.1 Преміювання може здійснюватись за результатами праці за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.

4.2. Преміювання керівників навчальних закладів, заступників керівників навчальних закладів здійснюється за наказом начальника управління освіти за погодженням з профспілковим комітетом.

4.3 Преміювання інших працівників навчального закладу здійснюється за наказом керівника навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

4.4 Для визначення розміру премії враховується виконання основних показників, наведених у розділі 2.

4.5. Конкретний розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи. Загальна сума премії, що виплачується працівникам, здійснюється з фонду економії заробітної плати..

### **5. Порядок зниження розміру премії**

5.1 Розмір премії зменшується за:

- неналежне виконання посадових обов'язків,
- порушення строків виконання завдань, листів, звернень громадян,
- порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики та інші порушення,
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

5.2 Педагогічні працівники, які отримали догану, перевищили свої повноваження, здійснили прогул, перебували на роботі у нетверезому стані, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин, або скоїли інший вчинок, який порочить ім'я педагогічного працівника, позбавляються премії повністю.

### **6. Надання матеріальної допомоги**

6.1. Матеріальна допомога працівникам навчального закладу надається з фонду економії заробітної плати з урахуванням матеріального стану сім'ї (якщо дохід на одного члена родини не перевищує законодавчо визначеного прожиткового мінімуму):

- при нещасних випадках;
- при захворюванні та довготривалому лікуванні працівника;
- при втраті близьких членів сім'ї;
- при стихійних лихах;
- при народженні дитини;
- на оздоровлення.

и  
у  
су  
50

ті  
ку



**ГРАФІК РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ**  
**КЗ «ДНЗ (ясла-садок) № 190» Криворізької міської ради**

<p><u>Завідувач - А.В.Назній</u></p> <p>Понеділок - 09.30-18.00  Вівторок - 08.00-16.30  Середа - 08.00-16.30  Четвер - 08.00-16.30  П'ятниця - 08.00-16.30  Обідня перерва з 12.30-13.00</p> <p><u>Ст.м/с Горб С.В.</u></p> <p>Щодня - 07.30-18.30  Обідня перерва з 12.00-12.30</p>	<p><u>Вихователь-методист Кареліна О.Г.</u></p> <p>Понеділок - 08.00-18.48  Вівторок - 08.00-18.48  Середа - 08.00-18.48  Четвер - 10.00-18.48  П'ятниця - 08.00-18.48  Обідня перерва з 12.00-12.30</p> <p><u>Заст.зав.господ. - Кобернюк А.В.</u></p> <p>Щодня - 08.00-16.30  Середа - 09.30-18.00  обідня перерва 12.00-12.30</p> <p><u>Практичний психолог Бородіна І.В.</u></p> <p>Щодня - 08.00-16.30  П'ятниця - 09.30-18.00  обідня перерва 12.00-12.30</p> <p><u>Кастелянка - Позднякова Т.П.</u></p> <p>Щодня - 08.00-16.30  обідня перерва з 12.30-13.00</p> <p><u>Діловод : Чорна О.І.</u></p> <p>Понеділок - п'ятниця 08.00-16.30  Обідня перерва з 12.30-13.00</p> <p><u>Сторож :</u></p> <p>Згідно графіка сторожів</p>	<p><u>Муз. керівники - Малихіна Т.О., Михайлова Т.О.</u></p> <p>Понеділок - п'ятниця 08.00-16.54 08.00-12.48  Обідня перерва з 12.00-12.30</p> <p><u>Інструктор з фізичного виховання - Семенченко С.Б.</u></p> <p>Щодня - 08.00 - 15.42 год. ( обідня перерва 12.30-13.00 год)</p>
<p><u>Комірник - Червюк В.О.</u></p> <p>Щодня - 07.00-15.30</p> <p><u>Шеф-кухар - Корень О.В.</u></p> <p>Щодня - 07.00-15.30  Обідня перерва з 11.30-12.00</p> <p><u>Машиніст прання білизни :</u></p> <p>І зміна - 06.00-14.30  ІІ зміна - 08.00-16.30  Обідня перерва з 12.00-12.30</p> <p><u>Кухарі : Кулішова Т., Бородіна Н.П., Токова О.В.</u></p> <p>І зміна - 06.00-14.30  ІІ зміна - 08.30-17.00  Обідня перерва з 11.30-12.00</p> <p><u>Двірник : Нелеченко В.Г., Молнар Г.І</u></p> <p>Щодня - 06.00-14.30  (в зимовий час 07.00-15.30)  обідня перерва з 12.00-12.30</p>	<p><u>Вихователь :</u></p> <p>12.00 годинним режимом роботи : 06.00-18.00, 07.00-19.00  10.30 годинним режимом роботи : 07.00-17.30, 07.30-18.00</p> <p><u>Помічники вихователя :</u></p> <p>Щодня - 08.00-17.00,  1 година перерви 14.00-15.00</p> <p><u>Робітник по обслуговуванню споруди :</u></p> <p>Щодня - 08.00-16.30 обідня перерва 12.30-13.00</p> <p><u>Підсобні працівники : Липко Г.В., Олексієнко Н.Ю.</u></p> <p>І зміна - 06.00-14.30  ІІ зміна - 08.30-17.00</p> <p><u>Прибиральниця службових приміщень :</u></p> <p><u>Савчук В.О.</u></p> <p>Щодня - 08.00-14.30 (І-ІІІ тиждень),  10.00-16.30 (ІІ - ІV тиждень)  0,30 години обідньої перерви з 12.00-12.30</p>	



