

Колективний договір

між роботодавцем і профспілковим комітетом комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №222»
Криворізької міської ради
на 2021 – 2026 роки.

Прийнятий на загальних
зборах трудового колективу
«21» грудня 2020 р.

Протокол № 7

Набув чинності:

«01» січня 2021 р.

м. Кривий Ріг
2021

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 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” та інших нормативно – законодавчих актів і положень Генеральної та галузевої угод.

2. Сторони договору та їх повноваження

1.2.1. Колективний договір укладено між роботодавцем, в особі директора комунальним закладом «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №222» Криворізької міської ради , з однієї сторони (далі – сторона роботодавця), і профспілковим комітетом первинної організації профспілки працівників закладу, 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, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони роботодавця, визначених цим договором.

1.2.3. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутами профспілок, на ведення колективних переговорів, укладення 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 укладення договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.2.5. Сторони оперативно 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, незалежно від того, чи є вони членами профспілок.

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці колишніх працівників закладу; на працівників, звільнених з ініціативи роботодавця (у зв'язку зі змінами організації або форми власності підприємства) до моменту їх 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 призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.3.3 Невід'ємною частиною договору є додатки до нього №№ 1 - 10.

4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності

1.4.1 Колективний договір укладено на 2021 - 2026 рр., він набирає чинності з дня підписання його сторонами і діє до укладення нового договору. Переговори по укладенню нового колективного договору сторони починають за три місяці до закінчення строку дії договору.

Колективний договір продовжує діяти у разі:

- реорганізації закладу - протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін;
- ліквідації закладу - протягом усього строку проведення ліквідації.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до колективного договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

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

1.6.1. Роботодавець зобов'язується в 10-ти денний термін після

реєстрації договору забезпечити ознайомлення з ним всіх працівників, 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 ВІДНОСИН

1. Сторона роботодавця зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи 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 коштів, спонсорських внесків відповідно до статті 251 КЗпП України.

2.1.4. Забезпечити дотримання нормативів граничної наповнюваності груп дошкільного навчального закладу.

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 закладі дотримання законодавства з праці з питань прийому або звільнення працівників за ініціативою роботодавця.

2.1.7. Проводити за узгодженням з профспілковим комітетом:

а) Розподіл навантаження між педагогічними працівниками на навчальний рік.

б) Встановлення доплати за сумісництво професій, розширення зон обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу в шкідливих умовах.

в) Розподіл фонду матеріального заохочення

2.1.8. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць.

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 і 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 ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА

1. Сторона роботодавцям зобов'язується:

3.1.1. У разі ліквідації, реорганізації закладу, зміни форм власності або часткового зупинення виробництва, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці завчасно надавати профспілковому комітету закладу інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення, а також проводити консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненню працюючих у термін не пізніше трьох місяців з часу прийняття такого рішення.

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

3.1.3. Забезпечити у випадку ліквідації закладу:

- першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам;
- 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.

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 закладу, через які неминучі вивільнення працівників за ініціативою роботодавця, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профкому, не пізніше ніж за 3 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 погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

4.1.4. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з підстав, передбачених п.1.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 залишенні 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 роботодавця у 3-денний термін з моменту прийняття рішення.

4.1.7. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших 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.

4.1.9. Забезпечити періодичність підвищення кваліфікації працівників не рідше, ніж 1 раз на 5 років.

У разі проведення за рахунок коштів закладу професійної підготовки чи перекваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату, забезпечувати працевлаштування працівника за набутою з ініціативи роботодавця новою професією.

4.1.10. Забезпечити за рахунок коштів закладу підвищення кваліфікації вивільнених працівників чи одержання ними суміжної професії, якщо це необхідно для їх майбутнього 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 стороною роботодавця 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. Праця працівників ЗДО оплачується погодинно за тарифними розрядами, посадовими окладами, відповідно до виконуваної роботи,

займаної посади, в залежності від професії, кваліфікації працівника. Конкретні розміри тарифних ставок і окладів визначаються цим колективним договором згідно з Додатком № 10.

5.1.2. Мінімальна місячна заробітна плата встановлюється у відповідності до державного бюджету поточного фінансового року. В разі подальшого збільшення розміру мінімальної місячної зарплати, сума її змінюється відповідно до встановлених розмірів.

5.1.3 Оплата праці працівників закладу здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

5.1.4. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення необхідно повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни. (ст.29 Закону України «Про оплату праці»).

5.1.5. Особа, яка допустила несвоєчасну або неповну виплату заробітної плати, несе відповідальність у порядку передбаченим чинним законодавством. (ст.36 Закону України «Про оплату праці»).

2. Сторона роботодавця зобов'язується:

5.2.1. Встановити розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів працівників згідно з додатком № 10. Підвищувати тарифні ставки (оклади), а також додаткові оплати за окремі види педагогічної діяльності до тарифної ставки , затверджених постановою Кабінету Міністрів України «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно – технічних навчальних закладів I – II рівня акредитації, інших установ незалежно від їх підпорядкування» від 23.03.2011 № 373, згідно з законами України «Про Державний бюджет України» та «Про оплату праці».

5.2.2. Забезпечити доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з додатком № 4.

5.2.3. Згідно з ст.57 Закону України "Про освіту" та положенням Галузевої угоди виплачувати педагогічним працівникам:

- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати);
- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;
- щомісячні надбавки за вислугу років у відсотках до посадового окладу.

5.2.4. Забезпечити виплату заробітної плати два рази на місяць: аванс

– 20 числа (оплата за фактично відпрацьований час), остаточний розрахунок – 5 числа. Проміжок часу між виплатами не більше 16 календарних днів. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

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

5.2.5. Забезпечити заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

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

5.2.7. Залучати працівників до надурочних робіт лише за погодженням з профспілковим комітетом.

5.2.8. Забезпечити доплату за роботу в нічний час з 22.00 годин до 6.00 години ранку в розмірі 40% годинної 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.

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

5.2.10. Запровадити підсумковий облік робочого часу для таких категорій працівників, у яких за умовами праці не може бути додержана встановлена щотижнева тривалість робочого часу (сторож).

Обліковий період – рік.

5.2.11. Забезпечити 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.

5.2.12. 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.

5.2.13. Оплату праці в період карантину здійснювати згідно чинного законодавства та КЗпП України.

3. Профспілкова сторона зобов'язується:

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

5.3.2. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані 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 працівника 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.

6.1.6. 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).

6.1.7. Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання

про розірвання трудового договору з працівником.

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

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

6.1.10. Встановити в закладі 5-ти денний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота, неділя, окрім сторожів.

Скорочувати на одну годину тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів тільки тим працівникам, які мають навантаження 8 годин на день.

6.1.11. 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.

6.1.12. Повідомляти працівників закладу про надурочну роботу не менш як за добу до її початку.

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

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

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

6.1.15. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю від 24 календарних днів до 56 календарних днів, відповідно до чинного законодавства.

6.1.16. 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.

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

6.1.18. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в закладі

за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством

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

6.1.20. 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, затвердженим Кабінетом Міністрів України в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах (додаток № 2);

- працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах підвищеного ризику для здоров'я, за Списком виробництв, робіт, професій і посад, затвердженим Кабінетом Міністрів України, в залежності від часу зайнятості працівників в цих умовах (додаток № 2);

6.1.21. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем (додаток №3).

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

6.1.23. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда 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 інваліда 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).

За наявності кількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

6.1.24. У разі звільнення працівника виплачувати грошові компенсації за всі дні невикористаної за попередні роки такої відпустки.

6.1.25. 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 (ст.26, ч.1 закону № 2073-III від 02.11.2000).

6.1.26. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних

хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою статті 26 закону №2073-III від 02.11.2000.

6.1.27. Забезпечувати гендерну рівність працівників, а саме:

- створювати умови праці, які б дозволяли жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливості суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації і 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 режимів 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, професійного захворювання, аваріям і пожежам (Додаток № 5).

7.1.2. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.1.3. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком, але не рідше 1 разу на 5 років та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг та компенсацій.

7.1.4. Забезпечити працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також миючими засобами за встановленими нормами (при наявності коштів) (додаток № 7, додаток № 6).

7.1.4. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень закладу до роботи в осінньо-зимовий період (II-III квартал).

7.1.5. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

7.1.6. Забезпечувати утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

7.1.7. Організовувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами попереднього огляду працівників.

7.1.8. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медичного огляду. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

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

7.1.10. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

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

7.1.12. Створити для працівників, які отримали інвалідність у даному закладі, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків.

7.1.13. Проводити навчання відповідального за стан охорони праці, уповноважених трудового колективу з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час зі збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

7.1.14. Забезпечити суворе виконання посадовими особами вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попередніх ремонтів обладнання та вентиляції.

7.1.15. Проводити щомісячно дні охорони праці в закладі за участю представників профспілкової сторони.

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

Види заохочень: подяка, грамота.

7.1.17. Запроваджувати заходи із запобігання поширення епідемії ВІЛ – інфекції СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі, толерантне ставлення до людей, які живуть з ВІЛ, дотримання їх прав, безпечних щодо інфікування ВІЛ умов праці, не допускати випадків дискримінації працівника з таким захворюванням.

2. Працівники закладу зобов'язуються:

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

7.2.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами охорони праці;

7.2.3. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

7.2.4. Своєчасно інформувати відповідальну посадову особу про виникнення 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. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення

зазначених вимог.

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.

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

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

7.3.4. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в закладі;
- у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, 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. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

8.1.2. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності.

2. Профспілкова 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

лікування працівників, організувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

РОЗДІЛ 9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Сторона роботодавця зобов'язується:

9.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.

9.1.2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету проведення зборів працівників закладу надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням. Забезпечувати профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях І на території закладу в доступних для працівників місцях.

9.1.3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати, у безготівковому порядку протягом 3-х банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок профспілкової організації членські внески в розмірі 1%.

9.1.4. Забезпечувати членам виборних профспілкових органів закладу та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

9.1.5. Поширювати на виборних працівників органів профспілки, яка діє у закладі, соціальні пільги та заохочення, встановлені цим договором.

9.1.6. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкової організації щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

9.1.7. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально - економічних прав працівників та розвитку закладу.

9.1.8. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

9.1.9. Забезпечити участь профспілкової сторони в підготованні змін і

доповнень до Статуту закладу (підготуванні проекту Статуту), обов'язковий розгляд її пропозицій.

9.1.10. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрямки розвитку закладу.

9.1.11. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

РОЗДІЛ 10. МОЛОДІЖНА ПОЛІТИКА

10.1. З метою підтримки молодих спеціалістів:

10.1.1. Вживати заходи щодо недопущення необґрунтованого вивільнення молодих працівників з урахуванням положень КЗпП України та особливостей, визначених Законом України «Про зайнятість населення».

10.1.2. Створювати сприятливі економічні та соціальні умови для молоді, захисту від безробіття, забезпечення гарантій щодо професійного навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовки.

10.1.3. Проводити конкурси педагогічної майстерності для молодих працівників, закріплювати за ними наставників.

10.1.4. Створювати можливості для підвищення кваліфікації, здобуття освіти, в тому числі без відриву від виробництва.

10.1.5. Забезпечити організацію та проведення стажування для учнів педагогічних училищ та студентів вищих навчальних закладів відповідно до укладених договорів.

10.1.6. Створювати з числа молодих працівників кадровий резерв працівників усіх рівнів та проводити цілеспрямоване навчання перспективної молоді, що увійшла до його складу.

10.1.7. Створити умови для дотримання та розширення прав і гарантій для молоді з питань професійного росту, гідного рівня заробітної плати, духовного та фізичного розвитку. Стимулювати творчий підхід до виконання посадових обов'язків серед молодих працівників.

2. Сторона роботодавця зобов'язується:

10.2.1. Здійснювати контроль за:

- забезпеченням трудових прав молоді в межах, наданих законодавством повноважень, її працевлаштуванням;
- створенням належних умов для адаптації молоді в трудових колективах;
- підвищенням кваліфікації та професійної майстерності;
- станом охорони праці та здоров'я молоді;

- забезпечення її санаторно – профілактичним лікуванням;
- задоволення культурно – освітніх, соціально – економічних та оздоровчих потреб.

РОЗДІЛ 11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1.1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити терміни їх виконання (додаток № 8).

11.1.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладення (додаток № 9), в узгодженому нею порядку. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом.

11.1.3. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

11.1.4. Розглядати 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).

11.1.5. 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).

11.1.6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

11.1.7. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що мають однакову юридичну силу.

- Договір підписали:

від сторони роботодавця:

від профспілкової сторони:

директор

голова профспілкового

КЗ «ДНЗ № 222» КМР

 О.Клименко

комітету

 Л. Соловійова

Додаток 1
Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
«28» серпня 2020р.
Протокол № 5

ПРАВИЛА **внутрішнього трудового розпорядку для працівників** **КЗ «ДНЗ № 222» КМР**

Загальні дані про дошкільний заклад:

Повна назва, підпорядкованість: комунальний заклад «Дошкільний навчальний заклад (ясла – садок) №222» Криворізької міської ради

Адреса: м-н Гірницький 17а.

Завідуюча ДНЗ: Клименко Олена Григорівна, освіта вища, стаж педагогічної роботи – 30 років.

Проектна потужність: 12 груп

Кількість груп в дошкільному закладі: на 01.09.2020р. функціонує 10 груп: 2 ясельні, 8 садових.

У вивільнених приміщеннях розташовані:

- Методичний кабінет;
- Спортивна зала

I. 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.

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. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників дошкільного навчального закладу (далі: ДНЗ), передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Правила трудового розпорядку затверджуються на зборах трудового колективу.

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

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

4. 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,
- військовозобов'язані пред'являють квиток.

Особи, які приймаються на роботу в дитячий заклад, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

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

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

7. Прийняття на роботу оформляється наказом завідувачої дошкільного закладу, який оголошується працівнику.

8. 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.

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 N 58

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в дошкільному закладі.

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

9. 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;

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.

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

11. Розірвання 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.

12. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.

13. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно

оформлену трудову книжку. 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

14. 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 щорічною оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

15. Працівники закладу освіти зобов'язані:

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

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

16. Педагогічні працівники дошкільного закладу **повинні:**

- а) забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- в) виховувати повагу до батьків, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- д) дотримуватись правил і норм професійної етики, моралі, поважати гідність дитини;
- е) захищати дітей від фізичного або психічного насильства, будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять їх здоров'ю;
- ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

20. Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

IV. Основні обов'язки адміністрації ДНЗ

21. Керівник закладу освіти зобов'язаний:

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

г) організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію;

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;

и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників дошкільного закладу, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

і) організувати раціональне харчування дітей дошкільного віку;

ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади 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 освіти, вихованців.

V. Робочий час і його використання

21. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень (крім сторожів, які працюють у вихідні та святкові) з двома вихідними днями.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні нести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану.

Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку дошкільного закладу.

- Завідувач: 8.00 – 16.30 (обідня перерва 12.00 – 12.30);
- Вихователь – методист: 8.00 – 15.12 Середя 10.48-17.30
- Практичний психолог: 8.00 – 16.30; середя: 9.30-18.00
(обідня перерва 12.00 – 12.30);
- Вихователі: на 1 ставку: I зміна 7.00 – 13.30
II зміна 12.00 – 17.30
На 1.13 ставки: I день – 7.00 - 13.00
- II день – 7.00 – 17.20
III день – 13.20 – 17.20
- Керівник музичний: 8.00 – 15.12;
- Інструктор з фізкультури: 7.00 – 13.00;
- Керівник гуртка: 18 годин на тиждень;
- Сестра медична старша: 6.30 – 14.42
(обідня перерва 12.00 – 12.30)
 - Сестра медична з дієт. харчування: 14.00-17.51
- Завгосп: 7.00 – 15.30 (обідня перерва 12.00 – 12.30)
- Комірник: 7.30 – 16.00
- Помічник вихователя: 8.00 – 17.00 (обідня перерва 14.00 – 15.00)

- Помічник вихователя до 3-х років: 8.00 – 17.00 (обідня перерва 14.00 – 15.00)
- Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни): 8.00 – 16.30 (обідня перерва 12.00 – 12.30)
- Шеф – кухар - 6.00 - 14.30 (обідня перерва 12.00-12.30);
- кухар: I зміна – 6.00 – 14.30;
III зміна – 8.30 – 17.00 (обідня перерва 12.00-12.30);
- Підсобний робітник:
I зміна: 6.00 – 14.30
II зміна: 8.30 – 17.00 (обідня перерва 12.00-12.30);
- Прибиральник службових приміщень: 8.00 – 16.30 (обідня перерва 12.00-12.30);
- Сторож: будні – 18.00 – 6.00 вихідні – 6.00 – 6.00;
- Двірник: 6.00 – 14.30; обід 12.00 – 12.30 - весняно – літній період ,
7.00 – 15.30; обід 12.00 - 12.30 – осінньо – зимовий період
- Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівлі: 7.45 – 16.15
обід 12.00 – 12.30
- Слюсар – електромонтер: 14.30-18.00;
- Діловод: 8.00 – 16.30 (обідня перерва 12.00 – 12.30);
- Кастелянка: 8.00 – 16.30 (обідня перерва 12.00 – 12.30)

22. Облік робочого часу здійснює діловод.

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

24. Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років.

Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

25. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається до 15.01 поточного року.

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

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) користуватися мобільним телефоном та вести приватні розмови у робочий час;
- г) 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, за

винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

28. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення:

- подяки та грамоти по дошкільному закладу;
- грамоти районного відділу освіти;
- премії (при наявності коштів).

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

30. Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу 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 п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

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 - органу відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт в присутності голови або членів ПК.

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

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

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

35. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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.

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

УІІ. Про скорочення

37. Скорочення здійснюється згідно з КЗпП України ст.40.

38. Переважне право на залишення на роботі у зв'язку зі змінами в організації ДНЗ мають працівники:

- З більш високою кваліфікацією та якістю роботи;
- Сімейні, які мають 2 і більше утриманців;
- Працівник, в сім'ї якого немає інших членів із самостійним заробітком;
- Які мають більший стаж роботи в ДНЗ.

Перелік
посад працівників з ненормованим робочим днем

№п/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Завідувач	7
2	Завідувач господарства	7

Керівник служби охорони праці:  Тетяна Щур

Перелік
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників закладу

Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
ДОПЛАТИ	
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення професії (посади) за розширення зони обслуговування	100% посадового окладу відсутнього працівника (для педагогів)
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення професії (посади) за розширення зони обслуговування	50% посадового окладу відсутнього працівника (для решти категорії працівників)
За сумісництво професій і посад	50% посадового окладу суміщеної професії
За розширення зони обслуговування, або збільшення обсягу виконаних робіт	50% посадового окладу відсутнього працівника
За роботу в нічний час (з 22.00 до 6.00)	40% годинної тарифної ставки (посадового окладу)
За роботу у важких і шкідливих умовах праці за умовами атестації робочих місць	<ul style="list-style-type: none"> - комірник - 8% - сестра медична старша – 10% - пом. вихователя до 3-х років - 10% - пом. вихователя від 3-х років - 10% - прибиральник служб. приміщень – 10% - машиніст по пранню та ремонту спецодягу (білизни) - 12% - шеф – кухар – 12% - кухар - 12% - підсобний робітник 12%
НАДБАВКИ	
За вислугу років	При стажі педагогічної та медичної роботи: <ul style="list-style-type: none"> - 3-10 років – 10 % - 10-20 років – 20 % - більше 20 років – 30 %
За виконання особливо важливої роботи (на певний термін її виконання)	- до 50% посадового окладу
За високі досягнення у праці; за складність і напруженість у роботі.	- до 50% посадового окладу

Керівник служби охорони праці:  Тетяна Щур

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

№ з / п	Найменування заходів	Вартість робіт (грн.)		Ефективність заходів		Строки викон.	Відповід. за виконання
		план	факт	планується	Досягнуто		
1	Підготовка закладу до нового навчального року. Паспорт підготовки до нового опалювального сезону	3 500		Забезпечення безпечних умов праці		II, III кв.	Клименко О.Г Тітаренко Н.І.
2	Забезпечення миючими та дезінфікуючими засобами	29 500		Забезпечення безпечних умов праці		Протягом року	Тітаренко Н.І.
3	Забезпечення працюючих спеодягом			Профілактика травматизму, профзахворювань		Протягом року	Клименко О.Г Тітаренко Н.І.
4	Поповнення та оновлення аптечок	400		Забезпечення безпечних умов праці		II кв.	Тітаренко Н.І.
5	Підписка на періодичні видання «Рятувальник», «Безпека Придніпров'я»	700		Профілактика травматизму, профзахворювань		IУ кв.	Клименко О.Г

Керівник служби охорони праці



Тетяна Щур

Додаток № 6

Перелік професій і посад працівників,
яким безоплатно надається мило або інші миючі засоби

№ п/п	Найменування професій та посад	Кількість мила на місяць, г
1	Сестра медична старша	400
2	Помічник вихователя	400
3	Двірник	400
4	Прибиральник службових приміщень	400
5	Підсобний робітник	400
6	Кухар	400
7	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівлі	400
8	Завідувач господарства	400

Незалежно від видачі мила на миття рук, роботодавець забезпечує наявність мила біля вмивальників та рукомийників.

Керівник служби охорони праці _____



Тетяна Щур

Перелік
професій і посад працівників, яким безоплатно видається спецодяг,
спецвзуття, засоби індивідуального захисту
(при наявності коштів)

	Назва професій та посад	Найменування засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації (міс)
1	Сестра медична старша	Медичний халат, ковпак	18 12
2	Помічник вихователя	Халат для прибирання хустка	12 12
3	Кухар, шеф кухар	Куртка х/б, Хустка х/б, Фартух	18 18 12
4	Підсобний робітник	Куртка х/б, Хустка х/б, Фартух гумовий	12 12 3
5	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	Халат х/б, Хустка х/б, Рукавички гумові	18 18 1
6	Двірник	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 3
7	Сторож	Халат бавовняний	18
8	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові	12 3 1
9	Слюсар - електромонтер	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні	12 6 чергові чергові
10	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці гумові	12 1
11	Завідувач господарства	Халат бавовняний	18
12	Кастелянка	Халат бавовняний Фартух бавовняний Хустка	18 18 18
13	Комірник	Халат бавовняний Фартух бавовняний Хустка	12 12 12

Керівник служби охорони праці:



Тетяна Щур

Перелік осіб,
відповідальних за виконання норм і положень колективного договору

№ з/п	Назва розділів	Термін виконання	Посада, відповідальних за виконання
1	Загальні положення	2021 - 2026	Директор ДНЗ, голова ПК
2	Регулювання виробничих відносин	2021 - 2026	Директор ДНЗ голова ПК
3	Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства	2021 - 2026	Директор ДНЗ
4	Забезпечення продуктивної зайнятості	2021 - 2026	Директор ДНЗ
5	Оплата праці	2021 - 2026	Директор ДНЗ, голова ПК
6	Трудові відносини, режим праці та відпочинку	2021 - 2026	Голова ПК
7	Умови та охорона праці	2021 - 2026	Голова ПК
8	Соціальні гарантії та пільги. Побутові питання	2021 - 2026	Директор ДНЗ
9	Гарантії діяльності профспілкової організації	2021 - 2026	Директор ДНЗ, голова ПК
10	Молодіжна політика	2021 - 2026	Директор ДНЗ, голова ПК
11	Контроль за виконанням колдоговору	2021 - 2026	Директор ДНЗ, голова ПК

Керівник служби охорони праці:



Тетяна Щур

СКЛАД
робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

З боку трудового колективу:

Соловйова Л.Д., вихователь
Рум'янцева Н.М., помічник вихователя
Вінокурова І.О., вихователь

Від роботодавця:

Щур. Т.В., вихователь-методист
Сивачок О.П., сестра медична,
старша

дільна група з реж роб (12,0)год	1	14
дільна група з реж роб (10,5)год	1	14
дільна група з реж роб (12,0)год	2	28
дільна група з реж роб (10,5)год	2	28
дільна група з реж роб (12,0)год	8	142
дільна група з реж роб (10,5)год	8	142
дільна група з реж роб (12,0)год	10	170
дільна група з реж роб (10,5)год	10	170

Україні від 28.01.2002 №57

ЗАТВЕРДЖУЮ
Штат в кількості
штатних одиниць з місячним фондом
заробітної плати в сумі -
Начальник відділу освіти

58,61

308417,06 грн.

А. Іванов

січень 2021

(дата)

ДОДАТОК №10

ТИПОВИЙ ШТАТНИЙ РОЗПИС
комунального закладу "Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №222" Криворізької міської ради
відділу освіти виконкому Сакаганської районної у місті ради

01.01.2021

згідно тарифікації 01.09.2020

згідно наказу від 31.08.2020 №116

ПОСАДА	категорія	розряд	код	Кільк штатн оп	Посад оклад	ФЗП по окладам	доплата		Надбавка					доплата		Доплата					місячний ФЗП	внслуга	всього потреба до 6000	
							Постанова КМУ №695 від 10.07.19 10%	за роботу з дітьми, що мають вади 20%	за роботу з дітьми, що мають вади 15%	за контингент 6%	за звання 10%	за групи з цілодобовим перебуванням 3%	за старшинство 10%	за престижність праці 20%	за роботу у важких і шкідливих умовах				за роботу в нічний час 40%					
															4%	8%	10%	12%						
Директор (завідувач)	в	16	1210.1	1	7449	7449,00	744,90		223,47					1683,47								10100,84	2525,21	0
Вихователь-методист	спец	12	2351.2	1,00	5660	5660,00	566,00							1245,20								7471,20	1867,80	0
Практичний психолог	спец	11	2445.2	1,00	5260	5260,00	526,00							1157,20								6943,20	578,60	0
керівник гуртка	спец	11	1229.6	1,25	5260	6575,00	657,50							1446,50								8679,00	1446,50	0
Інструктор з фізкультури	спец	9	3475	1,250	4619	5773,75	577,38							1270,23								7621,35		0
Всього педагогічного персоналу				5,500		30717,750	3071,775	0,000	0,000	223,470	0,000	0,000	0,000	6802,599	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	40815,594	6418,111	0	
Вихователь	2к	12	2332	8,61	5660	48732,60	4873,26	0,00	0,00	0,00	639,58	0,00	0,00	10849,09	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	65094,53	12942,72	0	
Вихователь	спец	11	2332	5,26	5260	27667,60	2766,76	0,00	0,00	0,00	526,00	0,00	0,00	6192,07	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	37152,43	6169,45	0	
Вихователь	спец	10	2332	4,39	4859	21331,01	2133,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4692,82	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	28156,93	2346,41	0	
Керівник музичний	спец	9	2455.3	2,50	4619	11547,50	1154,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2540,45	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15242,70	1905,34	0	
Всього вихователів / керівників музичних				20,76		109278,71	10927,87	0,00	0,00	0,00	1165,58	0,00	0,00	24274,43	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	145646,59	23363,92	0	
Сестра медична старша	спец	6	3231	1,50	3872	5808,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	580,80	0,00	0,00	580,80	0,00	0,00	0,00	6969,60	1916,64	694,56		
Сестра медична з дієт харчування	б/к	6	3231	1,00	3872	3872,00															3872,00	774,40	1353,6	
Завідувач господарства		8	1239	1,00	4379	4379,00															4379,00		1621	
шеф - кухар		5	5122	1,00	3631	3631,00															4066,72		2369	
дільовод		5	4144	0,50	3631	1815,50															1815,50		1184,5	
Всього: СПЕЦІАЛ.				5,00		19505,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	580,80	0,00	0,00	580,80	435,72	0,00	0,00	0,00	21102,82	2691,04	7222,66	
Всього по тарифікації				28,76		149676,46	13999,65	0,00	0,00	223,47	1165,58	0,00	580,80	31077,03	0,00	0,00	580,80	0,00	0,00	0,00	197303,79	32473,08	231,52	
Помічник вихователя		6	5131	9,20	3872	35622,40															3562,24		39184,64	19577,6
Помічник вихователя в групах до 3-х років		6	5131	2,80	3872	10841,60															1084,16		11925,76	5958,4
кухар		4	5122	2,00	3391	6782,00																7595,84		521,6
Підсобний робітник		1	9322	2,00	2670	5340,00																5980,80		666,4

