



У К Р А І Н А



**ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ СЛОБІДСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

вулиця Вишнева, 3, м. Харків, 61124
тел. +38 (057) 721-21-32 факс +38 (057) 721-21-32
e-mail: upr_truda_komint@ukr.net, код ЄДРПОУ 03196624


13.10.2021 4343/0/579-21

Завідувачу
КЗ «Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) №296
Харківської міської ради»
СЕРГІЄНКО С.В.

Про повідомну реєстрацію
колективного договору
(змін та доповнень)

Управління соціального захисту населення адміністрації Слобідського району Харківської міської ради повідомляє, що колективний договір між роботодавцем та профспілковим комітетом КЗ «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №296 Харківської міської ради» на 2021-2025 роки зареєстровано 13.10.2021 за № 164 та буде направлено для оприлюднення на сайті Харківської міської ради.

Начальник управління

 С.В. УКСУСОВ

Колективний договір

**МІЖ КОМУНАЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ «ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ
ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК) № 296 ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ» ТА
ПЕРВИННОЮ ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ КОМУНАЛЬНОГО
ЗАКЛАДУ «ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК)
№ 296 ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ» НА 2021-2025 РОКИ**

**СХВАЛЕНО
ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
«24»_ВЕРЕСНЯ 2021 Р.
П № 1**

м. ХАРКІВ

2021

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони договору та їх повноваження.

1.1.1. Колективний договір укладено між комунальним закладом «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 296 Харківської міської ради» в особі директора **Сергієнко Світлани Василівни** (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та Первинною профспілковою організацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 296 Харківської міської ради» в особі голови **Плотнікової Людмили Олександрівни** (далі – Профспілка), з другої сторони, далі разом – Сторони, а кожна окремо – Сторона.

1.1.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом колективного договору.

1.1.3. Виконавчим органом Профспілки, уповноваженим на виконання зобов'язань за цим договором є профспілковий комітет Первинної профспілкової організації комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 296 Харківської міської ради» (далі – Профспілковий комітет).

1.2. Мета укладання колективного договору.

1.2.1. Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та посилення соціального захисту працівників комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 296 Харківської міської ради» (далі – Заклад).

1.2.2. Договір укладено відповідно до Конституції України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, спільним представницьким органом сторони роботодавців на національному рівні та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями (далі – Генеральна угода), Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Всеукраїнськими Профспілками працівників освіти і науки (далі – Галузева угода), Регіональної угоди між Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації та Харківською обласною організацією профспілки працівників освіти і науки України (далі – Регіональна угода).

1.2.3. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи Закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.

1.3. Термін дії колективного договору.

1.3.1. Колективний договір укладений на 2021-2025 роки, набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін та діє до укладення нового.

1.3.2. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.3.3. Будь-які зміни складу, структури, найменування Сторін не впливають на чинність колективного договору.

1.3.4. У разі реорганізації Закладу колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни власника Закладу чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного

колективного договору.

1.3.6. У разі ліквідації Закладу колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.3.7. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 2 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.4. Сфера дії колективного договору.

1.4.1. Сторони визнають колективний договір локальним нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників Закладу, які перебувають у сфері дії Сторін колективного договору, і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і Профспілкою та працівниками Закладу.

1.4.2. Гарантії, передбачені в колективному договорі, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, передбачені колективним договором, не можуть бути нижчі від рівнів, встановлених законодавством, Генеральною, Галузевою та Регіональною угодами.

1.4.3. Після підписання договору жодна із Сторін колективного договору не може в односторонньому порядку відмовитися від виконання взятих на себе зобов'язань.

1.4.4. Впродовж дії колективного договору Сторони забезпечують моніторинг законодавства України з визначених колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.4.5. Сторони, що підписали колективний договір, щороку, не пізніше 15 березня року, що настає за звітним, звітують про виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

1.4.6. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього.

1.5. Порядок внесення змін, підписання та реєстрація колективного договору (змін до нього).

1.5.1. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, застосовуються без внесення змін до колективного договору.

Інші зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться з ініціативи однієї із Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу та підписання їх Сторонами. Пропозиції однієї Сторони є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Строк розгляду пропозиції не може перевищувати 7 робочих днів.

1.5.2. Жодна зі Сторін протягом дії колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за колективним договором або призупинити їх виконання.

1.5.3. Після схвалення загальними зборами трудового колективу проекту колективного договору він підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніше 5 календарних днів з моменту схвалення.

1.5.4. Сторони подають колективний договір на повідомну реєстрацію.

1.6. Ознайомлення працівників з колективним договором.

1.6.1. Протягом 5 робочих днів після проведення повідомної реєстрації Роботодавець зобов'язується ознайомити усіх працівників з колективним договором чи змінами до нього під особистий підпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення з колективним договором нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

РОЗДІЛ 2

СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

- 2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Закладу матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.
- 2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.
- 2.1.3. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку Закладу.
- 2.1.4. Вживати заходи щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, які стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх призупинення та скасування під час формування бюджету.
- 2.1.5. Контролювати фінансово-господарську діяльність закладу освіти.
- 2.1.6. Вносити пропозиції щодо визначення обсягу бюджетних асигнувань на утримання Закладу та соціальний захист учасників освітнього процесу.
- 2.1.7. Сприяти збереженню структури Закладу та обсягів його фінансування.
- 2.1.8. Домагатися фінансування Закладу в достатніх обсягах.
- 2.1.9. Вживати заходів для передбачення необхідних видатків на підвищення кваліфікації педагогічних працівників.
- 2.1.10. Вживати заходів для реалізації положень, передбачених ст. ст. 54, 57, 59, 61, 66 Закону України «Про освіту».

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 2.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни та дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.2.2. Утримуватися від організації страйків з питань, включених до колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.
- 2.2.3. Вживати заходів для недопущення прийняття законодавчих актів, які загрожують звуженням прав і свобод громадян в галузі освіти.

2.3. Працівники зобов'язуються:

- 2.3.1. Дбайливо ставитися до майна Закладу, ощадливо використовувати ресурси та матеріальні цінності.
- 2.3.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Закладу.

2.4. Сторони домовилися:

- 2.4.1. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Закладу.
- 2.4.2. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вживання конкретних заходів.
- 2.4.3. Оперативно вживати заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювати спір шляхом примирних процедур у порядку, визначеному Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 03.03.1998 № 137/98-ВР.
- 2.4.4. Вживати заходи впливу до органів місцевих державних адміністрацій з метою дотримання ними вимог законодавства з питань освіти, умов та оплати праці працівників, інших соціально-економічних питань.
- 2.4.5. Вживати заходи щодо недопущення закриття Закладу посеред навчального року.

РОЗДІЛ 3 ТРУДОВІ ПРАВОВІДНОСИНИ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Не вимагати від працівників Закладу виконання робіт, не передбачених трудовим договором.

3.1.2. Розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, своєчасно ознайомлювати працівників з посадовими (робочими) інструкціями.

3.1.3. Визначити кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і впродовж трудової діяльності.

3.1.4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.

3.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст. 40 КЗпП України.

3.1.6. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників Закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників, які мають спеціальну освіту, навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

3.1.7. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, прямо передбачених законами.

3.1.8. Не допускати випадків примусового укладання строкових трудових договорів з працівниками Закладу з ініціативи керівника. Не укладати строкові трудові договори з працівниками з мотивів необхідності його випробування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника.

3.1.9. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в Закладі випускників педагогічних закладів освіти за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

3.1.10. Забезпечити проходження педагогічної інтернатури педагогічних працівників у перший рік роботи та наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

3.1.11. До початку роботи працівника:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та поінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

3.1.12. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

3.1.13. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо гарантій і компенсацій працівникам, які направляються на підвищення кваліфікації, перепідготовку та перекваліфікацію.

3.1.14. Забезпечити періодичне (не менше 120 годин протягом п'яти років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників з урахуванням нових та вдосконалених навчальних програм, підручників і навчальних посібників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата навчання, а також гарантії та компенсації, передбачені постановою Кабінету Міністрів України «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» від 28.06.1997 № 695).

3.1.15. Забезпечити реалізацію права педагогічних працівників на вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників.

3.1.16. Включати представника Профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

3.1.17. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад уроків (занять, гуртків) за погодженням з Профспілковим комітетом.

3.1.18. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять чи індивідуального графіку роботи оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для незвільненого від основної роботи голови Профспілкового комітету.

3.1.19. Не допускати запровадження режиму роботи працівників Закладу, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати), крім випадків згоди трудового колективу на такі умови праці.

3.1.20. Затверджувати штатний розпис Закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.15. Ініціювати колективні переговори з керівником Закладу.

3.2.16. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів, що регулюють трудові правовідносини.

3.2.17. Роз'яснювати членам Профспілки зміст нормативних актів щодо організації праці, їх прав та обов'язків.

3.2.18. Інформувати органи Державної інспекції з питань праці про факти порушення керівником Закладу прав та інтересів працівників.

3.2.19. Контролювати виконання колективного договору.

3.2.20. Сприяти у проведенні навчання з питань законодавства про працю.

3.2.21. Періодично заслуховувати на засіданнях Профспілкового комітету питання про стан дотримання трудового законодавства в Закладі.

3.2.22. Ініціювати розгляд відповідними органами державної виконавчої влади випадків відмови Роботодавцем усунути виявленні порушення трудового законодавства.

3.3. Сторони домовилися:

3.3.15. Трудові відносини будувати на засадах їх державного та договірної регулювання.

3.3.16. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Педагогічним працівникам встановлено скорочену тривалість робочого часу, відповідно до законодавства.

3.3.17. Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджені трудовим колективом за поданням Роботодавця і

Профспілкового комітету.

3.3.18. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про колективні договори і угоди», взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для здійснення контролю за виконанням колективного договору.

3.3.19. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.3.20. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

РОЗДІЛ 4

ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. При виникненні обґрунтованої необхідності вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією та реорганізацією, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП України):

- завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надати Профспілці інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з Профспілкою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень;

- про наступне вивільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за два місяці до запланованої дати звільнення;

- повідомити не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про заплановане вивільнення працівників, у порядку встановленому законодавством;

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

4.1.2. Не допускати необґрунтованого скорочення робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення педагогічних працівників проводити після закінчення навчального року.

4.1.3. Не допускати в Закладі необґрунтованого масового (понад 3% чисельності працівників протягом календарного року) вивільнення працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.

4.1.4. Звільнення працівників за ініціативою Роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з Профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

4.1.5. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (5 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

4.1.6. У строк, визначений працівником, розривати трудовий договір за власним бажанням працівника, якщо роботодавець порушує законодавство про працю, колективний чи трудовий договір, а також порушує законодавство про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше чотиримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України, ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.7. При звільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене ст. 42 КЗпП України

та іншими законодавчими актами.

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

4.1.9. Персонально повідомити працівників не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці (систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо) викликаних змінами в організації виробництва і праці, при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до п. 6 ст. 36 КЗпП України з виплатою вихідної допомоги у розмірі середньомісячного заробітку.

4.1.10. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством та цим колективним договором.

4.1.11. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості працівників Закладу різні форми організації праці (гнучкі режими праці, дистанційну та надомну роботу) та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.

4.1.12. Не допускати звільнення працівників Закладу при зміні власника, зокрема при створенні об'єднаних територіальних громад.

4.1.13. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

4.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

4.2.3. Контролювати дотримання переважного права працівників на залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

4.2.4. Не допускати звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – ч. 6 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю, крім випадків, повної ліквідації Закладу, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

4.3. Сторони домовились:

4.3.1. З метою створення педагогічним працівникам умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості, при звільненні педагогічних працівників вивільнені години педагогічного навантаження розподіляти, у першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти.

РОЗДІЛ 5 РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Не допускати відволікання працівників від виконання ними посадових та робочих обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5.1.2. У разі запровадження чергування у Закладі завчасно узгоджувати з Профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.

5.1.3. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках і за погодженням з Профспілковим комітетом.

- 5.1.4. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів тощо).
- 5.1.5. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з Профспілковим комітетом.
- 5.1.6. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
- 5.1.7. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
- 5.1.8. Розподіл навчального навантаження педагогічних працівників здійснювати за погодженням з Профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників Закладу не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження, під особистий підпис працівників.
- 5.1.9. Не обмежувати граничними розмірами обсяг навчальної та іншої педагогічної роботи, яку може виконувати педагогічний працівник за основним місцем роботи.
- 5.1.10. Педагогічне навантаження педагогічного працівника Закладу обсягом менше норми, передбаченої ст. 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту», встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
- 5.1.11. Вживати заходів для забезпечення вчителів викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи.
- 5.1.12. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження працівників передпенсійного віку.
- 5.1.13. Скорочувати на одну годину тривалість роботи працівників (крім працівників, зазначених у ст. 51 КЗпП України) напередодні святкових і неробочих днів (ст. 53 КЗпП України).
- 5.1.14. При затвердженні графіків роботи, передбачити можливість приймання їжі працівниками окремих категорій протягом робочого часу, у разі неможливості встановлення обідньої перерви (ст. 66 КЗпП України).
- 5.1.15. У періоди, впродовж яких не здійснюється освітній процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час педагогічні працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної діяльності відповідно до наказу керівника Закладу у порядку, передбаченому цим колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет, в межах норми годин, встановленої під час тарифікації, з 100-відсотковою оплатою.
- 5.1.16. Залучати педагогічних працівників до виконання інших видів організаційно-педагогічної роботи в канікулярний період виключно в межах кількості годин навчального навантаження встановленого під час тарифікації до початку канікул.
- 5.1.17. Затверджувати посадові інструкції працівників Закладу за погодженням з профспілковим комітетом.
- 5.1.18. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 5.2.1. Спрямовувати свою роботу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в Закладі трудового законодавства.
- 5.2.2. Погоджувати: розклад уроків (занять, гуртків), графіки роботи та графіки змінності, запровадження, зміну і перегляд норм праці, умов праці, розподіл попереднього та остаточного педагогічного навантаження та ін.

5.2.3. Забезпечити контроль за своєчасним внесенням змін в тарифікаційні списки педагогічних працівників.

5.3. Сторони домовились:

5.3.1. Встановити для працівників Закладу п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя (крім працівників, для яких встановлено підсумований облік робочого часу). Тривалість робочого часу працівників Закладу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.3.2. Для працівників, яким не може бути дотримана норма робочого часу на тиждень (40 годин), застосовувати підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один місяць. Графіки роботи кожного працівника складати відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була дотримана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускати відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважати надурочними роботами, а зменшення – неповним робочим часом (за умови дотримання норми робочого часу за обліковий період).

5.3.3. Час початку і закінчення робочого дня (зміни) та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

5.3.4. Сторожам та іншим працівникам, які за характером роботи не можуть покидати робочі місця протягом робочої зміни, дозволити приймати їжу безпосередньо на робочому місці. Час початку і закінчення приймання їжі такі працівники встановлюють самостійно, виходячи з організаційних, технологічних та інших чинників і конкретних виробничих завдань так, щоб не допустити негативного впливу на роботу Закладу в цілому. Час приймання їжі у цьому разі не вважати перервою і включати до робочого часу.

5.3.5. Тривалість перерви для харчування і відпочинку не може бути більшою ніж 2 години, але достатньою для харчування і відпочинку працівника.

5.3.6. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватися, як правило, через чотири години після початку роботи.

5.3.7. Графіки роботи кожної зміни із зазначенням прізвищ працівників Роботодавець, за погодженням з Профспілковим комітетом, затверджує не пізніше ніж за 10 днів до початку наступного облікового періоду і доводить їх до працівників під підпис. У разі надання працівнику щорічної відпустки після затвердження графіка роботи на місяць або у разі прийняття на роботу працівника протягом облікового періоду Роботодавець, за погодженням з Профспілковим комітетом, затверджує та доводить до зазначених працівників новий графік їх роботи не пізніше наступного дня з дати видання наказу про надання відпустки або наказу про прийняття працівника на роботу.

5.3.8. Для працівників, які працюють змінами, графіки роботи складати із дотриманням таких вимог:

- працівники чергуються у змінах рівномірно;
- тривалість перерви в роботі між змінами є не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні;
- призначення працівника на роботу протягом двох змін поспіль заборонено.

5.3.9. Надурочні роботи застосовувати лише у виняткових випадках з дотриманням вимог ст. ст. 62-64 КЗпП України.

5.3.10. Встановлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік в обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим працівникам.

Після закінчення відпустки для догляду за дитиною, зокрема, відпустки без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку, забезпечувати педагогічним працівникам педагогічне навантаження в обсязі не менше тарифної ставки.

РОЗДІЛ 6 ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити дотримання в Закладі законодавства України про оплату праці. Здійснювати оплату праці на підставі законів, постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України та інших нормативно-правових актів.

6.1.2. Розраховувати посадові оклади (тарифні ставки) працівників виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду у розмірі, визначеному в постанові Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298.

6.1.3. Забезпечити виплату мінімальної заробітної плати згідно з чинним законодавством України. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати (ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.4. Здійснити доплату працівникові до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати, якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці (ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.5. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховувати доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Святковими та ювілейними датами вважаються:

- святкові дати визначені ст. 73 КЗпП України;
- ювілейні дати – 50-річчя працівника і подальші річниці народження з проміжком у 5 років та ювілейні дати Закладу тощо.

6.1.6. Не приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

6.1.7. Повідомляти працівників про введення нових та зміну чинних умов оплати праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

6.1.8. Виплачувати працівникам Закладу заробітну плату у грошовому виразі не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (ст. 24 Закону України «Про оплату праці», ст. 115 КЗпП України), а саме: за першу половину місяця – 15 числа, остаточний розрахунок – 30 числа.

6.1.9. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати заробітну плату напередодні.

6.1.10. Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця в розмірі 50%, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника з урахуванням постійних надбавок та доплат.

6.1.11. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України, ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

6.1.12. На вимогу працівника, у випадку несвоєчасної виплати заробітної плати за час щорічної основної відпустки, переносити відпустку на інший період (ст. 80 КЗпП України).

6.1.13. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму

заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати, суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

6.1.14. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим днем відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачувати у подвійному розмірі (ст. ст. 72, 106, 107 КЗпП України).

6.1.15. Забезпечити оплату праці працівників Закладу за заміну (виконання обов'язків) тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою, тимчасовою непрацездатністю, відрядженням та в інших випадках у межах чинного законодавства (заміна уроків, суміщення, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника або шляхом укладення строкового трудового договору за сумісництвом), зокрема під час дистанційної роботи.

6.1.16. Відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту»:

- виплачувати педагогічним працівникам при наданні щорічної основної відпустки за основним місцем роботи допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати);

- щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків надавати відповідно до «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, та положення Закладу, яке затверджено керівником закладу за погодженням з Профспілковим комітетом.

6.1.17. Виплачувати медичним працівникам Закладу при наданні щорічної основної відпустки допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11.05.2011 № 24.

6.1.18. Виплачувати працівникам бібліотек допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу згідно з Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» від 27.01.1995 № 32/95-ВР та постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» від 22.01.2005 № 84.

6.1.19. Забезпечувати своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, педагогічних звань тощо (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102).

6.1.20. За роботу у шкідливих та важких умовах праці здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі до 12% тарифної ставки (посадового окладу). Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць.

6.1.21. Забезпечити:

- оплату простою (зокрема, на період оголошення карантину) працівникам, включаючи непедагогічних, та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);

- оплату праці вчителів, вихователів, включаючи вихователів груп продовженого дня, музичних керівників, інших педагогічних працівників Закладу у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

6.1.22. Преміювати працівників та надавати їм матеріальну допомогу відповідно до положення, затвердженого керівником Закладу та попередньо погодженого з Профспілковим комітетом.

6.1.23. Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів.

6.1.24. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Кращий вихователь Харківщини».

6.1.25. Забезпечувати доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» від 25.08.2004 № 1096.

6.1.26. Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

6.1.27. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 та наказу Міністерства освіти та науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557 встановлювати:

▪ **надбавки працівникам:**

а) у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР:

- «народний» – у розмірі 40%;
- «заслужений» – 20% посадового окладу (ставки заробітної плати).

в) за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» – у розмірі 20%, «майстер спорту міжнародного класу» – 15%, «майстер спорту» – 10% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником Закладу.

▪ **доплати працівникам:**

а) у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

б) у розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час (за кожен годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку).

в) за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного) окладу.

6.1.28. З метою підвищення престижності праці встановити надбавку всім педагогічним працівникам відповідно до діючого законодавства (постанова Кабінету Міністрів України «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» від 23.03.2011 № 373).

6.1.29. Забезпечити оплату праці працівникам Закладу за роботу понад встановлену норму з причин невиходу на роботу змінника або у випадках, коли батьки несвочасно забирають дітей з Закладу і робота виконується за межами робочого часу, встановленого графіками роботи, відповідно до ст. 106 КЗпП України як за надурочну роботу в подвійному розмірі.

6.1.30. При звільненні працівника виплачувати йому всі належні кошти в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (ст. 116 КЗпП України).

6.1.31. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективного договору та угод з вини Роботодавця, заробітну плату в повному розмірі.

6.1.32. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

6.2.2. Сприяти в наданні працівникам Закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

6.2.3. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

6.2.4. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці.

6.2.5. Забезпечити інформування органів державного нагляду за додержанням законодавства про працю стосовно фактів порушень оплати праці, термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективним договором.

6.2.6. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці та умов колективного договору, що стосуються оплати праці.

6.3. Сторони домовились:

6.3.1. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати в Закладі, аналізувати причини затримки і вживати заходи щодо їх усунення.

6.3.2. Забезпечити в Закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положення про преміювання.

6.3.3. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам Закладу.

6.3.4. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

РОЗДІЛ 7 ЧАС ВІДПОЧИНКУ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Надавати працівникам Закладу щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарні дні за робочий рік.

7.1.2. Надавати відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджується за погодженням з Профспілковим комітетом не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховувати інтереси Закладу, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Враховувати під час складання графіків відпусток інтереси працівників, які відповідно до ст. 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час.

7.1.3. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам, які постійно зайняті (не менше 50% робочого часу) на роботах із шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці) та на роботах, пов'язаних з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням і в умовах підвищеного ризику для здоров'я, професії яких передбачені постановою Кабінету Міністрів України «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» від 17.11.1997 № 1290.

7.1.4. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів.

7.1.5. Надавати одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) 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 (ст.73 КЗпП України).

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

7.1.6. Надавати відпустки інших видів згідно з законодавством.

7.1.7. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою Работодавця з метою економії бюджетних коштів та через виробничу необхідність.

7.1.8. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток, їх необґрунтованого перенесення на інший час.

7.1.9. Не відкликати працівника з щорічної відпустки, крім випадків, визначених законодавством (для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна), за згодою працівника.

7.1.10. Компенсувати, за бажанням працівника, частину щорічної відпустки, замінюючи її грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічних (основної та додаткової) відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні.

7.1.11. Педагогічним працівникам невикористану частину щорічної основної відпустки, за умови її поділу, надавати, як правило, в період літніх канікул або в інший канікулярний період.

7.1.12. У разі необхідності санаторно-курортного лікування надавати педагогічним працівникам щорічну основну відпустку або її частину протягом навчального року.

7.1.13. Забезпечувати реалізацію права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

7.1.14. Надавати можливість подружжю, яке працює в Закладі, отримувати відпустки одночасно.

7.1.15. Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, відповідно до ст. 3 Закону

України «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Закладі прав працівників на відпочинок.

7.2.2. Сприяти в наданні працівникам Закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань надання усіх видів відпусток.

7.2.3. Перевіряти та аналізувати доцільність та законність надання працівникам відпусток без збереження заробітної плати.

РОЗДІЛ 8 ОХОРОНА ПРАЦІ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ, наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, передбачених колективним договором, приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій Профспілкового комітету, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

8.1.2. Забезпечити робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створити належні санітарно-побутові умови.

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

8.1.4. Виділяти кошти у розмірі 0,2 % від фонду оплати праці на виконання затверджених в Закладі та погоджених з Профспілковим комітетом 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.

8.1.5. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

8.1.6. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

8.1.7. Організовувати навчання і перевірку знань працівників Закладу з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

Не допускати випадків допущення до роботи працівників, які не пройшли навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

8.1.8. Контролювати проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

8.1.9. Організувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вжити відповідних заходів, звернутись до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів.

8.1.10. Забезпечити обов'язкову участь представника Профспілкового комітету у

розслідуванні нещасних випадків.

8.1.11. Приймати участь у громадських оглядах-конкурсах з питань охорони праці та підготовці Закладу до нового навчального року.

8.1.12. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в Закладі.

8.1.13. Забезпечити безкоштовно працівників Закладу спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту, миючими та знешкоджуючими засобами відповідно до встановлених норм.

8.1.14. Забезпечити безоплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

8.1.15. Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його заявою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

8.1.16. Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника, якщо стан здоров'я не дозволяє йому виконувати трудові обов'язки.

8.1.17. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

8.1.18. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

8.1.19. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці, але не рідше одного разу на п'ять років та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

8.1.20. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером праці, відповідні пільги та компенсації.

8.1.21. Не рідше рази на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах Закладу.

8.2. Працівники Закладу зобов'язуються:

8.2.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поводження із шкідливими та небезпечними речовинами.

8.2.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Закладу.

8.2.3. Використовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених законодавством.

8.2.4. Своєчасно проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

8.2.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

8.2.6. Своєчасно інформувати Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в Закладі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

8.3. Працівники Закладу мають право:

8.3.1. Відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

8.4. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.4.1. Делегувати до комісії з питань охорони праці Закладу представника Профспілкового комітету.

8.4.2. Забезпечувати контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці, виконання заходів соціального захисту

працюючих, відповідно до положень колективного договору.

8.4.3. Сприяти участі представника Профспілки у роботі комісії із розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

8.4.4. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань Профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці.

8.5. Сторони домовились:

8.5.1. Забезпечувати спільний ефективний контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;

- за реалізацією заходів, передбачених колективним договором, за безпечною експлуатацією будівель і споруд, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту тощо.

РОЗДІЛ 9

ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

9.1. Роботодавець зобов'язується:

9.1.1. Дотримуватися вимог Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» з метою дотримання принципу гендерної рівності, зокрема:

- створювати умови праці, які дозволяти б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок та чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці та ін.

9.1.2. Виконувати в повному обсязі ст. 57 Закону України «Про освіту».

9.1.3. Надавати всім категоріям працівників матеріальну допомогу в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується) в межах фонду заробітної плати.

9.1.4. Преміювати працівників відповідно до Положення про преміювання працівників з фонду оплати праці на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та наказу Міністерства освіти та науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557.

9.1.5. Вживати заходів для забезпечення додаткового матеріального заохочення молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників, які одержали після закінчення вищих закладів диплом з відзнакою або мають значні успіхи у навчанні.

9.1.6. Вживати заходів для забезпечення педагогічних працівників методичною літературою та посібниками.

9.1.7. Надавати працівникам необхідні документи для пред'явлення їх до пенсійного фонду.

9.1.8. У разі захворювання педагогічних працівників, яке тимчасово унеможливило виконання ними посадових обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації, за таким працівником зберігати попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

9.1.9. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, працівників та Профспілкового комітету у строки, встановлені законодавством, та вживати відповідних заходів.

9.1.10. Не проводити відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року, у разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості, якщо працівник звільняється з роботи у зв'язку з:

- 1) призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;
- 2) переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;
- 3) відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;
- 4) змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Закладу, скороченням чисельності або штату працівників;
- 5) виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;
- 6) нез'явленням на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- 7) поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- 8) направленням на навчання;
- 9) виходом на пенсію.

Відрахування із заробітної плати за невідпрацьовані дні відпустки у разі смерті працівника не проводиться.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Активізувати участь у громадському та профспілковому житті працівників Закладу.

9.2.2. Сприяти розширенню співпраці профспілкових організацій закладів освіти громади.

9.2.3. Проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій працюючих, а також методів і форм їх захисту.

9.2.4. Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів членів Профспілки.

9.2.5. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, що стоять на обліку у Профспілці.

9.2.6. Організовувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу, екскурсії тощо.

9.2.7. Організовувати зустрічі, святкування, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року тощо.

9.3. Сторони домовилися:

9.3.1. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників Закладу.

9.3.2. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників Закладу, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які раніше працювали в Закладі;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для здобувачів освіти та молодих спеціалістів, зокрема тим, які здобули освіту за напрямами і спеціальностями педагогічного профілю.

РОЗДІЛ 10

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

10.1. Роботодавець зобов'язується:

10.1.1. Забезпечити безперешкодне відвідування та огляд місць роботи працюючих членів Профспілки працівників освіти і науки України членами виборних органів Профспілки та представниками організаційних ланок профспілки з метою здійснення наданих профспілці прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням колективного договору та зустрічі і спілкування з працівниками Закладу тощо.

10.1.2. Надавати на вимогу представників профспілки відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

10.1.3. Сприяти створенню належних умов для діяльності Профспілки, зокрема, надавати для роботи Профспілкового комітету та проведення зборів працівників приміщень з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.4. Щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати два рази на місяць, протягом трьох робочих днів після виплати заробітної плати, на рахунок профспілки членські профспілкові внески працівників, відповідно до їх заяв.

Роботодавець не має права затримувати перерахування зазначених коштів (ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.5. В тижневий термін надавати на запити Профспілки інформацію з питань умов праці та оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку Закладу та виконання колективного договору (ст. 45 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.6. Забезпечити надання членам виборних профспілкових органів вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, статутних заходах на різних рівнях, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж три години на тиждень (ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.7. Зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, здійснювати лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є.

Звільнення членів виборного профспілкового органу Закладу (у тому числі структурних підрозділів), його керівників, здійснювати лише за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищестоящого виборного органу цієї профспілки (ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.8. Сприяти діяльності Профспілки щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників Закладу, дотриманню прав і гарантій, передбачених Конституцією України, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації праці та іншими актами.

10.1.9. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок Роботодавця на час профспілкового навчання, відповідно до ст. 15-1 Закону України «Про відпустки».

10.1.10. Не допускати втручання у статутну діяльність Профспілки.

10.2. Члени виборних органів Профспілки мають право та зобов'язані:

10.2.1. Безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в Закладі, де працюють члени

Профспілки.

10.2.2. Вимагати і одержувати від Роботодавця, іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

10.2.3. Безпосередньо звертатися з профспілкових питань усно або письмово до Роботодавця, посадових осіб.

10.2.4. Розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Закладу в доступних для працівників місцях.

10.2.5. Перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів тощо.

10.2.6. Інформувати державні органи про факти порушення гарантій та прав діяльності Профспілки в Закладі з метою вжиття відповідних заходів.

10.3. Відповідальність посадових осіб:

10.3.1. Особи, які чинять перешкоду здійсненню права громадян на об'єднання у профспілки, а також посадові та інші особи, винні в порушенні законодавства про профспілки, які своїми діями або бездіяльністю перешкоджають законній діяльності профспілок, їх об'єднань, несуть дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність відповідно до законів.

РОЗДІЛ 11

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1. Сторони зобов'язуються:

11.1.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати спільною комісією, сформованою Сторонами, які уклали колективний договір (ст. 15 Закон України «Про колективні договори та угоди»).

11.1.2. Двічі на рік (*червень, грудень*) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника Закладу та голови Профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

11.1.3. У разі несвоєчасного виконання чи невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

11.1.4. Сторони, які уклали колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

11.1.5. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення виконання умов даного колективного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

11.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:


Завідувач  Сергієнко С.В.

М.П.

Дата підписання 24.09.2021



ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова  Плотнікова Л.О.

Дата підписання 24.09.2021

Додаток 1

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 296 Харківської
міської ради» на 2021-2025 р.р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким
надається додаткова щорічна відпустка та її тривалість

№ з/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1.	Директор (завідувач)	-
2.	Заступники директора з навчально-виховної роботи	-
3.	Заступник директора з навчальної роботи	-
4.	Заступник директора з господарської роботи	-
5.	Завідувач господарства	4 календарних дні
6.	Сестра медична старша (брат медичний)	-
7.	Сестра медична (брат медичний)	-
8.	Сестра медична з дієтичного харчування (брат медичний)	-
9.	Бібліотекар, завідувач бібліотеки	-
10.	Секретар	-
11.	Лаборант	-
12.	Інженер	-
13.	Шеф-кухар	-
14.	Машиніст з прання та ремонту спец. одягу	-
15.	Комірник	-
16.	Бухгалтер	-

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Завідувач  Сергієнко С.В.

М.П.

Дата підписання 24.09.2021

**ВІД ПРОФСПІЛКИ:**

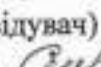
Голова  Плотнікова Л.О.

Дата підписання 24.09.2021

Додаток 2

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 296 Харківської
міської ради» на 2021-2025 р.р.

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
Л.О.Плотнікова
«13» вересня 2021р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор (завідувач)
С.В.Сергієнко 
«13» вересня 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників та надання їм матеріальної допомоги в межах фонду оплати праці

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 та наказу Міністерства освіти та науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557.

1.2. Преміювання працівників Закладу та надання їм матеріальної допомоги здійснюється за наявності економії фонду оплати праці Закладу.

1.3. Преміювання та надання матеріальної допомоги здійснюється в межах фонду, утвореного в розмірі 100% від економії фонду оплати праці.

1.4. Відповідно до цього положення здійснюється преміювання та надання матеріальної допомоги усім працівникам Закладу, зокрема тим, які працюють за сумісництвом.

1.5. Преміювання та надання матеріальної допомоги здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі у порядку:

- керівника та його заступників – за наказом начальника управління освіти, за погодженням з Профспілковим комітетом Закладу;
- інших працівників – за наказом керівника Закладу, за погодженням з Профспілковим комітетом Закладу.

1.6. Для розрахунку розміру премії, за основу береться оклад з урахуванням підвищень.

1.7. Конкретний розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи Закладу.

1.8. Загальна сума премій, що виплачується одному працівникові, не обмежується граничними розмірами, в межах фонду оплати праці.

1.9. Преміювання може здійснюватися за результатами роботи за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.

1.10. Матеріальна допомога надається працівникам Закладу, в тому числі і на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

1.11. При звільненні працівника з поважних причин, йому може виплачуватися премія

пропорційно відпрацьованому часу.

1.12. Преміювання працівників здійснюється за умови відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни.

1.13. Надання матеріальної допомоги здійснюється: при нещасних випадках, при довготривалому лікуванні, при втраті близьких членів сім'ї (допомога на поховання), на оздоровлення, при стихійних лихах, при народженні дитини тощо.

2. Показники преміювання

2.1. Директора (завідувача):

2.1.1. За своєчасну підготовку Закладу до нового навчального року.

2.1.2. За організацію чіткої роботи працівників Закладу, створення сприятливого мікроклімату в колективі.

2.1.3. За поліпшення навчально-матеріальної бази Закладу, що забезпечує освітній процес.

2.1.4. За створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я дітей.

2.1.5. За організацію контролю за станом освітнього процесу в Закладі.

2.1.6. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадової інструкції.

2.1.7. За досягнення трудовим колективом високої результативності у роботі.

2.1.8. За створення та поліпшення умов забезпечення охорони праці та безпеки життєдіяльності здобувачів освіти та працівників Закладу.

2.1.9. За організацію продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями, зокрема, з творчими спілками, громадськими організаціями тощо.

2.2. Заступників директора:

2.2.1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників.

2.2.2. За створення умов для виконання навчальних програм.

2.2.3. За організацію контролю за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок здобувачів освіти.

2.2.4. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я здобувачів освіти.

2.2.5. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадових інструкцій.

2.2.6. За організацію продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями, зокрема, з творчими спілками, громадськими організаціями тощо.

2.3. Завідувача господарством:

2.3.1. За організацію раціональної і ефективної роботи по утриманню Закладу в належному санітарному стані.

2.3.2. За підготовку Закладу до нового навчального року.

2.3.3. За чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей.

2.3.4. За організацію і контроль протипожежного стану Закладу.

2.3.5. За своєчасне і якісне складання звітності.

2.3.6. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадової інструкції.

2.4. Педагогічних працівників:

2.4.1. За виконання навчальних програм, якість знань, умінь, навичок здобувачів освіти.

2.4.2. За участь у підготовці Закладу до нового навчального року.

2.4.3. За активну участь в науково-методичній роботі.

2.4.4. За високі результати підготовки здобувачів освіти.

2.4.5. За сумлінне виконання обов'язків класного керівника.

2.4.6. За досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу Закладу в громаді чи району в цілому.

2.4.7. За участь у семінарах, методичних об'єднаннях, творчих групах.

- 2.4.8. За зростання професійної майстерності, впровадження новітніх інноваційних технологій та передового педагогічного досвіду.
- 2.4.9. За активне використання інформаційно-комунікативних технологій в освітньому процесі.
- 2.4.10. За збереження та зміцнення матеріально-технічної бази, групи, класу, кабінету та Закладу в цілому, забезпечення належної організації робочого місця.
- 2.4.11. За організацію і контроль за дотриманням учасниками освітнього процесу вимог з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.
- 2.4.12. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадових інструкцій.
- 2.4.13. За організацію продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями, зокрема, з творчими спілками, громадськими організаціями тощо.

2.5. Інших працівників Закладу:

- 2.5.1. За утримання Закладу в належному санітарному стані.
- 2.5.2. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадових та робочих інструкцій.
- 2.5.3. За ініціативність, старанність, що сприяє зміцненню матеріально-технічної бази Закладу.
- 2.5.4. За підготовку Закладу до нового навчального року.


3. Умови зниження розміру премії

- 3.1. Працівникам, які мають дисциплінарні стягнення, премії не призначаються.
- 3.2. Розмір премії може зменшуватися:
- за неякісне, несвоєчасне чи не в повному обсязі виконання обов'язків, передбачених посадовою/робочою інструкцією;
 - за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил техніки безпеки, педагогічної етики тощо;
 - за неналежний контроль за зберіганням матеріальних цінностей.

Додаток 3

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 296 Харківської
міської ради» на 2021-2025 р.р.

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
Плотнікова Л.О.
«13» вересня 2021р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор (завідувач)
Сергієнко С.В. 
«13» вересня 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Загальні положення

- 1.1. Виплата винагороди здійснюється на підставі «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків» затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, ст. 57 Закону України «Про освіту» та цього положення, затвердженого керівником Закладу за погодженням з Профспілковим комітетом.
- 1.2. Перелік посад педагогічних працівників, які мають право на вказану винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників».
- 1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам виплачується на підставі наказу керівника Закладу, за погодженням з Профспілковим комітетом, а керівнику – за погодженням з організацією вищого рівня – управлінням освіти та погодженням з Профспілковим комітетом Закладу.
- 1.4. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.
- 1.5. Це Положення поширюється на педагогічних працівників Закладу крім тих, які працюють в Закладі за сумісництвом.
- 1.6. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом Закладу на оплату праці.
- 1.7. Педагогічні працівники, які здійснили грубі порушення трудової чи виконавчої дисципліни, чинного законодавства, вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків, не мають права на отримання щорічної грошової винагороди.
- 1.8. При звільненні працівника, йому має виплачуватися щорічна грошова винагорода залежно від особистого внеску, з урахуванням часу фактичної роботи.

2. Показники преміювання

2.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни, зокрема за:

2.1.1. Своєчасну підготовку Закладу до нового навчального року.

2.1.2. Організацію чіткої роботи працівників Закладу, створення сприятливого мікроклімату в колективі.

2.1.3. Поліпшення навчально-матеріальної бази Закладу, що забезпечує освітній процес.

2.1.4. Відсутність порушень вимог з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

2.1.5. Організацію і контроль за дотриманням учасниками освітнього процесу вимог з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

2.1.6. Організацію контролю за станом освітнього процесу в Закладі

2.1.7. Організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників.

2.1.8. Створення умов для виконання навчальних програм.

2.1.9. Організацію контролю за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок здобувачів освіти.

2.1.10. Високу результативність у роботі:

- глибокі та міцні знання здобувачів освіти;
- вихованість та розвиненість здобувачів освіти;
- створення гарного дитячого колективу з розвинутим самоврядуванням, дружнього, відповідального.

2.1.11. Проведення екскурсій, гуртків, факультативів, вечорів, походів, бесід, годин спілкування, ігор, конкурсів, додаткових індивідуально-групових занять для здобувачів освіти.

2.1.12. Організація виховної роботи зі здобувачами освіти під час канікул (подорожі, походи, змагання, ігри тощо).

2.1.13. Постійне підвищення педагогічної майстерності.

2.1.14. Впровадження досягнень педагогічної науки, ефективного педагогічного досвіду в практику, організація інноваційної діяльності.

2.1.15. Розробка нових технологій, методик, авторських програм, засобів навчання та виховання.

2.1.16. Активна участь в методичній роботі, у заходах, спрямованих на підвищення рівня педагогічної майстерності (відвідування курсів, семінарів, тренінгів тощо).

2.1.17. Активну роботу з обдарованими дітьми (підготовку переможців районних та обласних олімпіад, МАН тощо).

2.1.18. Збереження навчального кабінету, оптимальне використання його обладнання, постійне поповнення його учбово-методичним, роздатковим матеріалом.

2.1.19. Впровадження в роботу інформаційно-комунікаційних технологій.

2.1.20. Організація продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями, зокрема, з творчими спілками, громадськими організаціями тощо.

2.1.21. Тощо.

Додаток 4

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 296 Харківської
міської ради» на 2021-2025 р.р.

ПЕРЕЛІК

видів навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно - педагогічної роботи до яких залучаються педагогічні працівники в період, впродовж якого в Закладі не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами

1. Робота з періодичними виданнями, методичною літературою.
2. Відвідування шкільних, районних, міських, обласних та інших освітніх та культурно-масових заходів, конференцій, нарад, семінарів тощо.
3. Участь у шкільних, районних, міських, обласних та інших освітніх та культурно-масових заходах, конференціях, нарадах, семінарах тощо.
4. Проведення екскурсій, гуртків, факультативів, вечорів, походів, бесід, годин спілкування, ігор, конкурсів, додаткових індивідуально-групових занять для здобувачів освіти. Сприяння організації змістовного дозвілля здобувачів освіти.
5. Організація виховної роботи зі здобувачами освіти під час канікул (подорожі, походи, змагання, ігри тощо).
6. Робота над покращенням матеріально-технічної та навчально-методичної бази кабінетів та приміщень Закладу.
7. Складання та затвердження календарних планів.
8. Розробка матеріалів для проведення виховних заходів.
9. Підготовка матеріалів для проведення предметних тижнів.
10. Проведення індивідуальних консультацій для батьків та здобувачів освіти.
11. Робота з обдарованими та здібними здобувачами освіти щодо їх підготовки до предметних олімпіад, творчих та інтелектуальних конкурсів і турнірів.
12. Робота щодо підвищення педагогічної майстерності через самоосвіту.
13. Робота із шкільною документацією.
14. Підвищення власного рівня комп'ютерної грамотності, роботи в мережі «Інтернет» та програмі ZOOM тощо.
15. Інші види робіт відповідно до усного чи письмового наказу (розпорядження) керівника Закладу та посадових обов'язків.

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Завідувач  Сергієнко С.В.

М.П. 
Дата підписання 24.09.2021

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова  Плотнікова Л.О.

Дата підписання 24.09.2021

Додаток 5

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 296 Харківської
міської ради» на 2021-2025 р.р.

Перелік посад працівників, яким встановлюється доплата у розмірі 10% посадового (місячного) окладу за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів

(п. 4 наказу МОН України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557)

№ з/п	Найменування професій і посад	Розмір доплати	Доплата в несприятливих умовах праці
1.	Помічник вихователя	10%	за використання в роботі дезінфікувальних засобів та прибирання туалетів
2.	Прибиральник службових приміщень	10%	за використання в роботі дезінфікувальних засобів та прибирання туалетів
3.			

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Завідувач  Сергієнко С.В.

М.П. 
Дата підписання 24.09.2021

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова  Плотнікова Л.О.

Дата підписання 24.09.2021

Додаток 6

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 296 Харківської
міської ради» на 2021-2025 р.р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами
трудового колективу
«16» лютого 2021р.
протокол № 14

ПРАВИЛА

**внутрішнього трудового розпорядку
для працівників комунального закладу «Дошкільний
навчальний заклад (ясла-садок) № 296
Харківської міської ради»**

I. Загальні положення.

1. Відповідно до Конституції України працівники дошкільного навчального закладу мають право на працю, тобто на гарантовану роботу з оплатою праці відповідно до її кількості та якості й не нижче встановленого державою мінімального розміру.

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

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

2. Ці правила поширюються на всіх працівників дошкільного навчального закладу.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників дошкільного навчального закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок. Правила трудового розпорядку затверджуються трудовим колективом дошкільного навчального закладу.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник дошкільного навчального закладу 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.

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

Працівників закладів та установ освіти приймають на роботу за трудовими договорами, контрактами, або на конкурсній основі відповідно до законодавства України.

6. 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 військовий квиток;
- педагогічні працівники зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти, залишаються в особовій справі працівника;
- особи, які приймаються на роботу в дошкільний навчальний заклад, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

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

8. Працівники дошкільного навчального закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до законодавства України.

9. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) по дошкільному навчальному закладі, який оголошується працівнику під розписку.

10. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником дошкільного навчального закладу за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним

наказом Мініпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності і видача трудових книжок покладається на керівника дошкільного навчального закладу.

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

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства України і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором (під розпис);

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

13. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника дошкільного навчального закладу допускається у випадках, передбачених законодавством України 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 дошкільного навчального закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з законодавством України.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника дошкільного навчального закладу.

15. Керівник дошкільного навчального закладу зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з законодавством України. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводяться у відповідності з формулюванням законодавства України із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників.

16. Педагогічні працівники мають право на:

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

17. Працівники дошкільного навчального закладу зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту дошкільного навчального 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 бережливе ставлення до майна дошкільного навчального закладу.

Працівники дошкільного навчального закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з законодавством України.

18. Педагогічні працівники дошкільного навчального закладу повинні:

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

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

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

г) готувати до свідомого життя в душі само порозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;

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

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

19. Коло обов'язків (робіт), що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку дошкільного навчального закладу та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються. З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під розпис.

IV. Основні обов'язки керівника дошкільного навчального закладу

20. Керівник зобов'язаний:

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

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

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

г) організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так інших навчальних закладах;

д) укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками, відповідно до законодавства України, Закону України «Про освіту» та положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293;

е) доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;

е) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам 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 законодавства України, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної трудової дисципліни;

и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників дошкільного навчального закладу і дітей, забезпечувати їм установлені пільги і привілеї;

і) організовувати харчування дітей і працівників дошкільного навчального закладу;

й) своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистику і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан дошкільного навчального закладу;

к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників дошкільного навчального закладу, дітей.

V. Робочий час і його використання.

21. Для працівників дошкільного навчального закладу встановлено п'ятиденний робочий тиждень (крім сторожів, які працюють у вихідні і святкові дні) з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни), час початку і закінчення роботи і обідньої перерви визначається цими правилами внутрішнього розпорядку або графіком змінності, які затверджує керівник дошкільного навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня, а саме:

- керівник: з 9.00 до 18.00, або з 8.00 до 17.00, перерва з 13.00 до 14.00;
- вихователь-методист за графіком з тижневим навантаженням 36 годин;
- вихователі: за графіком роботи з тижневим навантаженням 30 годин;
- музичні керівники: за графіком з тижневим навантаженням 24 години;
- практичний психолог: з 8.00 до 16.30, перерва з 13.00 до 13.30;
- сестра медична старша: з 8.00 до 16.10, перерва з 13.00 до 13.30;
- сестра медична: з 7.00 до 14.40, перерва з 11.30 до 12.00;
- завідувач господарством : з 8.00 до 16.30, перерва з 14.00 до 14.30 (за не передбачених ситуацій - ненормований робочий день);
- помічники вихователів: з 8.00 до 16.30, перерва з 14.00 до 14.30;
- комірник: з 8.00 до 16.30, перерва з 13.00 до 13.30 (в дні завантаження продуктів - ненормований робочий день);
- кастелянша: з 8.00 до 16.30, перерва з 14.00 до 14.30;
- машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни): з 8.00 до 16.30, перерва з 14.00 до 14.30;
- кухар I-ша зміна з 6.00 до 14.30, перерва з 11.00 до 11.30;
- кухар II-га зміна з 8.00 до 16.00 перерва з 14.00 до 14.30;
- прибиральник службових приміщень: з 8.00 до 16.30, перерва з 14.00 до 14.30;
- підсобний робітник: з 8.00 до 16.30, перерва з 14.00 до 14.30;
- робочий з комплексного ремонту та обслуговування будівлі: з 8.00 до 16.30, перерва з 14.00 до 14.30;
- дворник: з 6.00 до 14.30, перерва з 11.00 до 11.30;
- сторож: за графіком.

В межах робочого дня педагогічні працівники дошкільного навчального закладу повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади і навчального плану.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

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

23. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників для роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) керівника дошкільного навчального закладу з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у відповідному розмірі.

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

Забороняється залучати до чергування у вихідні та 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 та святкові дні без їх згоди.

25. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх педагогічного навантаження до початку канікул.

26. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік до 10 січня.

Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом по Управлінню освіти адміністрації Слобідського району Харківської міської ради.

Педагогічним та іншим працівникам – наказом керівника по дошкільному навчальному закладу. Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника за умови, що основна її частина була не менша 14 днів.

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

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання її протягом робочого року працівникам, молодше вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці. Щорічні відпустки працівникам віком до 18 років повної тривалості у перший рік роботи надаються за їх заявою до настання 6 місячного терміну безперервної роботи в даному закладі у зручний для них час.

27. Педагогічним працівникам забороняється:

- відволікати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

28. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- відволікати працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

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

- подяки по дошкільному навчальному закладу;
- грамоти по дошкільному навчальному закладу.

30. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

31. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень.
32. Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводиться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- догана;
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 41 КЗПп України.

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

У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня виявлення, не враховуючи 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 одне дисциплінарне стягнення.

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

36. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має 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 строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

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

37. 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.

Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в дошкільному навчальному закладі на видному місці.

Додаток 7

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 296 Харківської
міської ради» на 2021-2025 р.р.

Перелік професій і посад, зайнятість працівників на яких дає право на
доплату за роботу з важкими і шкідливими умовами праці в розмірі до
12% посадового окладу за результатами проведення атестації робочих
місць

(додаток 2 до Галузевої угоди)

№ з/п	Найменування професій і посад	Розмір доплати
1.	Кухар	12%
2.	Шеф кухар	12%
3.	Підсобний робітник харчоблоку	8%

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Завідувач  Сергієнко С.В.

М.П.

Дата підписання 24.09.2021



ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова  Плотнікова Л.О.

Дата підписання 24.09.2021

Додаток 8

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 296 Харківської
міської ради» на 2021-2025 р.р.


Перелік професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку за результатами проведення атестації робочих місць

(Додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 «СПИСОК виробництва, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку», у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 № 679 «Про нову редакцію додатків 1 і 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290»)

№ з/п	Найменування професій і посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, в календарних днях
1.	Кухар (шеф кухар), який працює біля плити	4 календарних дні
2.	Підсобний робочий харчоблоку	4 календарних дні

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Завідувач  Сергієнко С.В.

М.П. 
Дата підписання 24.09.2021

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова  Плотнікова Л.О.

Дата підписання 24.09.2021

Додаток 9

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 296 Харківської
міської ради» на 2021-2025 р.р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників закладу, робота яких пов'язана із забрудненням та
норми видачі їм миючих та знешкоджувальних засобів

№ з/п	Найменування професій і посад	Засоби, які надаються	Термін використання
1	2	3	4
1	Прибиральниця службових приміщень	Мило туалетне, господарче, сода харчова, кальцинована, пральний порошок, розчин хлору, миючі засоби дозволені Мінздравом	Щомісячно відповідно нормам.
2	Кухар (шеф кухар)	Сода харчова, сода кальцинована, мило господарче, миючі засоби дозволені Мінздравом	Щомісячно відповідно нормам
3	Завідувач господарства	Мило господарче	Щомісячно відповідно нормам
4.	Сестра медична старша (сестра медична, сестра медична патронажна, брат медичний, брат медичний патронажний)	Мило туалетне, сода харчова, дезінфіційні засоби, миючі засоби	Щомісячно відповідно нормам
5.	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель	Мило туалетне, господарче	Щомісячно відповідно нормам

Додаток 10

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 296 Харківської
міської ради» на 2021-2025 р.р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних
захворювань і аваріям 2021-2022 рік

№ з/п	Вид заходу	Вартість заходу	Термін виконання	Відповідальна особа
1	Оформлення інформаційного куточка з охорони праці	80,00 грн	при наявності фінансування	
2	Проведення «Тижня з охорони праці»		квітень	завідувач
3	Презентація по запобіганню випадків виробничого травматизму		лютий 2022	завідувач
4	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників		за планом	завідувач
5	Придбання журналів з охорони праці	60,00 грн		завгосп
6	Заміри опору та ізоляції		За графіком	завгосп
7	Проведення попереднього та періодичних медичних оглядів		2 рази на рік	

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:Завідувач  Сергієнко С.В.М.П. 
Дата підписання 24.09.2021**ВІД ПРОФСПІЛКИ:**Голова  Плотнікова Л.О.

Дата підписання 24.09.2021

Додаток 11

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 296 Харківської
міської ради» на 2021-2025 р.р.

**Перелік професій та посад працівників, які забезпечуються спецодягом та іншими
засобами індивідуального захисту та норми їх видачі**

№ з/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін використання	Кількість
1	2	3	4	5
1	Кухар, шеф кухар	Халат бавовняний. Фартух бавовняний. Черевики шкіряні. Ковпак бавовняний. Фартух клейончастий з нагрудником.	12 міс. 12 міс. 12 міс. 4 міс. 12 міс.	3 3 1 1 1
2	Помічник вихователя	Халат бавовняний. Рукавички гумові, калоші гумові. Головне вбрання.	12 12 12	6 1 2
3	Вихователь	Халат бавовняний.	12	2
4	Сестра медична старша (сестра медична, сестра медична патронажна, брат медичний, брат медичний патронажний)	Халат бавовняний. Рукавички гумові. Ковпак.	12 12 12	2 2 2
5	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель	Куртка ватяна. Чоботи гумові. Халат бавовняний.	До зносу	1 2
6	Підсобний робітник	Фартух гумовий з нагрудником. Халат бавовняний. Рукавиці гумові.	12 12 12	1 2 2

7.	Двірник	Фартух бавовняний з нагрудником. Рукавиці комбіновані; Зимова куртка. Плащ від дощу.	12 12 12	2
8	Машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни)	Костюм бавовняний. Фартух бавовняний з нагрудником. Чоботи гумові. Рукавиці гумові. Фартух гумовий.	12 12 12 12 12	2 2 1 3 2
9	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний. Рукавиці гумові.	12 12	2 2

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Завідувач  Сергієнко С.В.

М.П.

Дата підписання 24.09.2021



ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова  Плотнікова Л.О.

Дата підписання 24.09.2021

Додаток 12

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 296 Харківської
міської ради» на 2021-2025 р.р.

Склад спільної робочої комісії

- Плотнікова Людмила Олександрівна, вихователя
- Леницька Юлія В'ячеславівна, вихователя
- Дурова Ніна Михайлівна, помічника вихователя
- Кузьменко Віра Максимівна, завгосп
- Сергієнко Світлана Василівна, завідувач
- Томах Аліна Анатоліївна, практичний психолог

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:


Завідувач  Сергієнко С.В.

М.П.

Дата підписання 24.09.2021



ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова  Плотнікова Л.О.

Дата підписання 24.09.2021

ДОВІДКА

При укладанні колективного договору на 2021-2025 роки між Роботодавцем та Первинною профспілковою організацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 296 Харківської міської ради» сторони розбіжностей не мали.

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Завідувач *С.В. Сергієнко* Сергієнко С.В.

М.П.

Дата підписання 24.09.2021



ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова *Л.О. Плотнікова* Плотнікова Л.О.

Дата підписання 24.09.2021

РІШЕННЯ

зборів трудового колективу «Про укладання колективного договору між комунальним закладом «Дошкільний навчальний заклад(ясла-садок) № 296 Харківської міської ради» та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад(ясла-садок) № 296 Харківської міської ради» на 2021-2025 роки

«24» вересня 2021р.

№ 1

Заслухавши і обговоривши інформацію про укладання колективного договору між комунальним закладом «Дошкільний навчальний заклад(ясла-садок) № 296 Харківської міської ради»

та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад(ясла-садок) № 296 Харківської міської ради» на 2021-2025 роки,

зборів трудового колективу **ПОСТАНОВЛЯЮТЬ:**


1. Схвалити колективний договір між комунальним закладом «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 296 Харківської міської ради» та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад(ясла-садок) № 296 Харківської міської ради» на 2021-2025 роки.
2. Доручити підписати колективний договір від імені трудового колективу голові первинної профспілкової організації комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад(ясла-садок) № 296 Харківської міської ради» Плотніковій Людмилі Олександрівні.
3. Доручити спільній робочій комісії, наведеній у додатку № 12 до колективного договору:
 - контролювати хід виконання колективного договору;
 - результати перевірки виконання зобов'язань колективного договору оформляти відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.
4. Розглядати підсумки виконання колективного договору (звіти роботодавця і профспілкового комітету) в строки, встановлені за угодою Сторін колективного договору.

Директор (завідувач)
комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 296 Харківської міської ради»

 С.В.Сергієнко
М.П.



Голова первинної профспілкової
комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 296 Харківської
міської ради»

 Л.О.Плотнікова

ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОФСПІЛКИ
ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СЛОБІДСЬКА РАЙОННА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ І
НАУКИ УКРАЇНИ

ПРОТОКОЛ

**профспілкового комітету комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 296 Харківської міської ради»
м.Харків**

«25» 08.2021 р.

Р№ 39 – 1

Присутні члени профспілкового комітету: Сергієнко С.В., Дурова Н.М., Сідякова Н.І., Грицан Л.І., Коновалова Г.І., Гуляєва Н.О., Гуляєв Ю.А., Щербак В.М., Свістюла О.О., Старікова І.В., Іваніга Т.П., Томах А.А., Юліна О.В., Тарасова О.С., Медведева Н.І., Євдокимова С.О., Зеленова К.П., Сергєєва В.М., Андросова Т.В., Ведмідь І.В., Загуменна С.М., Кидонь В.О., Пірогова Н.А., Леницька Ю.В., Шостенко І.С., Монастирська Д.О., Тяпугіна Л.О., Калевич А.П., Арестова О.В.
Відсутні: Плотнікова Л.О., Калашнікова А.В., Ткачова Г.П., Клочко О.М., Шостенко Г.В., Шостенко С.С., Сухорукова Ж.В., Явтушенко Н.О., Нечитайло Н.О., Діденко О.В., Шаповал З.В., Щербак Т.М., Фарафонова К.А.

Порядок денний:

1. Про ініціювання колективних переговорів з розробки та укладання колективного договору між комунальним закладом «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 296 Харківської міської ради» та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 296 Харківської міської ради» на 2021-2025 роки.

СЛУХАЛИ: Леницьку Юлію В'ячеславівну, заступника голови профспілкового комітету про ініціювання колективних переговорів з розробки та укладання колективного договору між комунальним закладом «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 296 Харківської міської ради» та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 296 Харківської міської ради» на 2021-2025 роки.

ВИРІШИЛИ:

1. Звернутися до Сергієнко Світлани Василівни, завідувача комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 296 Харківської міської ради» з пропозицією розпочати колективні переговори з розробки та укладання колективного договору між комунальним закладом «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 296 Харківської міської ради» та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 296 Харківської міської ради» на 2021-2025 роки.

2. Для ведення колективних переговорів з розробки проекту колективного договору делегувати від первинної профспілкової організації до складу спільної робочої комісії та надати для цього повноваження таким представникам:

- Плотнікову Людмилу Олександрівну, вихователя
- Леницьку Юлію В'ячеславівну, вихователя
- Дурову Ніну Михайлівну, помічника вихователя

3. Голові профспілкового комітету Плотніковій Л.О. направити Сергієнко Світлані Василівні (завідувачу комунальним закладом «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 296 Харківської міської ради») у строк до 27.08.2021 письмове повідомлення про початок колективних переговорів з такими пропозиціями:

- розпочати переговори у термін до 01.09.2021
- підготувати у строк до 01.09.2021 наказ, узгоджений з профспілковим комітетом, про створення спільної робочої комісії для ведення колективних переговорів і розробки колективного договору;
- спільно розробити порядок (регламент) засідань спільної робочої комісії з ведення колективних переговорів;
- підготувати проект колективного договору у строк до 21.09.2021;
- провести обговорення проекту колективного договору в трудовому колективі до _____;
- провести засідання спільної робочої групи для обговорення наданих працівниками пропозицій та зауважень до проекту колективного договору;
- провести загальні збори трудового колективу для прийняття колективного договору 24.09.2021.

Рішення прийнято одностайно.

Заступник голови профспілкового комітету



Юлія ЛЕНИЦЬКА

РЕГЛАМЕНТ
роботи спільної робочої комісії з ведення
колективних переговорів

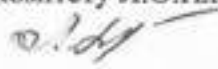
1. Для ведення колективних переговорів і підготовки проекту колективного договору роботодавець та профспілковий комітет (далі – Сторони) створюють на рівноправній основі спільну робочу комісію (далі – СРК), персональний склад якої затверджується наказом керівника. У такому ж порядку здійснюється внесення змін до складу СРК.
2. Строк, місце проведення і порядок денний засідання СРК (крім установчого) визначаються рішенням Сторін.
3. Сторонам надається свобода у виборі й обговоренні питань щодо структури та змісту проекту колективного договору.
4. Роботодавець, його посадові особи повинні надавати профспілковому комітету необхідну для ведення колективних переговорів інформацію.
5. Сторони зобов'язуються під час переговорів з розумінням ставитися до аргументів іншої сторони, уважно вислуховувати їх, спільно шукати рішення, які дозволяють максимально задовольнити інтереси Сторін.
6. У ході переговорів кожна Сторона має право переривати засідання з метою проведення консультацій , нарад , вимагати й одержувати необхідну для ведення переговорів інформацію, звертатися до посередників з метою пошуку компромісів та прийняття оптимальних рішень.
7. Загальний термін ведення переговорів не повинен перевищувати 21 календарних днів з початку переговорів.
8. СРК протягом 21 дня розробляє проект колективного договору з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників, і не пізніше 21 дня передає узгоджений СРК проєкт на розгляд профспілковому комітету та роботодавцю.
9. Якщо в ході переговорів Сторони не змогли дійти згоди щодо положень проєкту з незалежних від них причин, ними складається протокол розбіжностей, до якого вносяться сформовані пропозиції кожної сторони та можливі заходи щодо усунення розбіжностей, а також строки відновлення переговорів після вирішення відповідних питань.
10. У випадку, якщо узгоджене рішення не прийнято, для врегулювання розбіжностей використовуються примирні процедури в порядку, визначеному Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».
11. Протягом 3 днів після складання протоколу розбіжностей сторони проводять консультації, формують зі свого складу примирну комісію, а у разі недосягнення згоди звертаються до посередника, визначеного за домовленістю Сторін. Примирна комісія або посередник в термін 7 днів розглядає протокол розбіжностей і вносить рекомендації по суті спору. На основі рекомендацій примирної комісії або посередника , якщо вони визнаються Сторонами, СРК допрацьовує проєкт.
12. Після завершення переговорів проєкт колективного договору в обов'язковому порядку передається для обговорення в структурних підрозділах. Роботодавець зобов'язаний забезпечити профспілковому комітету можливість доведення проєкту до кожного працівника, надати йому необхідну копіювальну техніку, приміщення для проведення зборів, консультацій, місця для розміщення стендів.

13. СРК, з урахуванням можливих пропозицій, що надійшли за результатами обговорення проєкту, організованого профспілковим комітетом, доопрацьовує його протягом 3-Х днів і передає його Сторонам колективних переговорів для винесення проєкту на розгляд зборів трудового колективу.
14. У разі, якщо збори трудового колективу відхиляють проєкт колективного договору або окремі його положення, Сторони відновлюють переговори для пошуку необхідного рішення на 5 (п'ять) днів. Після цього проєкт повторно вноситься на розгляд зборів трудового колективу.
15. Після схвалення проєкту колективного договору зборами трудового колективу він підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніше, ніж через 5 днів з моменту схвалення, якщо інше не встановлено зборами трудового колективу, та подається протягом 7 днів на повідомну реєстрацію.
16. Текст колективного договору повинен бути доведений роботодавцем до відома працюючих протягом 10 днів після його підписання. З цією метою він тиражується в необхідній кількості примірників.

Директор (завідувач) С.В.Сергієнко



Голова профспілкового комітету Л.О.Плотнікова



Протокол №1

засідання спільної робочої комісії з розробки проекту колективного договору на 2021-2025 роки комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 296 Харківської міської ради»

«31» серпня 2021р.

Присутні члени спільної робочої комісії :

- Плотнікова Людмила Олександрівна, вихователя
- Леницька Юлія В'ячеславівна, вихователя
- Дурова Ніна Михайлівна, помічника вихователя
- Кузьменко Віра Максимівна, завгосп
- Сергієнко Світлана Василівна, завідувач
- Томах Аліна Анатоліївна, практичний психолог

Порядок денний

1. Про обрання зі складу спільної робочої комісії голови, секретаря засідання комісії.
2. Про затвердження порядку засідань спільної робочої комісії.
3. Про затвердження графіка розробки розділів проекту колективного договору на 2021-2025 роки.

1. СЛУХАЛИ:

Кузьменко В.М., завгоспа, члена спільної робочої комісії, про обрання голови, секретаря засідання спільної робочої комісії. Запропонувала обрати головою засідання спільної робочої комісії Дурову Н.М. та секретаря засідання спільної робочої комісії Томах А.А..

ВИРІШИЛИ:

1. Обрати головою засідання спільної робочої комісії Дурову Ніну Михайлівну
2. Обрати секретарем засідання спільної робочої комісії Томах Аліну Анатоліївну

Голосували:

За»- 6 (шість) , «Проти»- 0 (нуль), «Утримались»- 0 (нуль)

2. СЛУХАЛИ:

Леницьку Ю.В., вихователя, члена спільної робочої комісії, про затвердження порядку засідань спільної робочої комісії. Запропонувала засідання спільної робочої комісії проводити кожного понеділка о 16-30 в методичному кабінеті

ВИРІШИЛИ:

1. Засідання спільної робочої комісії проводити кожного понеділка о 16-30 в методичному кабінеті.

Голосували:

За»- 6 (шість) , «Проти»- 0 (нуль), «Утримались»- 0 (нуль)

3. СЛУХАЛИ:

Сергієнко С.В, завідувача, члена спільної робочої комісії , яка ознайомила з графіком розробки розділів проекту колективного договору.

ВИРІШИЛИ:

1. Затвердити графік розробки розділів проекту колективного договору на 2021-2025 роки.
2. Відповідальним за розробку розділів проекту колективного договору підготувати відповідні розділи у терміни, визначені графіком.

Голосували:

«За»- 6 (шість) , «Проти»- 0 (нуль), «Утримались»- 0 (нуль)

Голова засідання спільної робочої комісії _____ Дурова Н.М.
Секретар засідання спільної робочої комісії _____ А.А.Томах

Протокол №2
засідання спільної робочої комісії з розробки проєкту колективного договору
на 2021-2025 роки
комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад(ясла-садок) № 296 Харківської
міської ради»
«06» вересня 2021 р.

Присутні члени спільної робочої комісії :

- Плотнікова Людмила Олександрівна, вихователя
- Леницька Юлія В'ячеславівна, вихователя
- Дурова Ніна Михайлівна, помічника вихователя
- Кузьменко Віра Максимівна, завгосп
- Сергієнко Світлана Василівна, завідувач
- Томах Аліна Анатоліївна, практичний психолог

Порядок денний

1.Обговорення розділів проєкту колективного договору.

1.СЛУХАЛИ:

Плотнікову Л.О, вихователя, члена спільної робочої комісії, яка ознайомила з розділами проєкту колективного договору .

Розділ I. Загальні положення.

Розділ II. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку закладу освіти.

Розділ III. Трудові правовідносини.

Розділ IV. Зміни в організації виробництва і праці та забезпечення продуктивної зайнятості.

ВИСТУПИЛИ:

Томах А.А, практичний психолог, член спільної робочої комісії, яка зазначила, що Сторони домовились спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу освіти, сприяти належному фінансовому забезпеченню навчального закладу. Вживати заходи для недопущення прийняття законодавчих актів, які загрожують звуженням прав і свобод працюючих.

ВИСТУПИЛИ:

Кузьменко В.М, завгоспа, член спільної робочої комісії, вказала, що змін та доповнень до проєкту колективного договору по вищезазначених розділах не надійшло. Сторони в ході переговорів розбіжностей по даних розділах не мали .

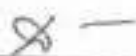
ВИРІШИЛИ:

1.Залишити розділи I, II, III, IV проєкту колективного договору без змін та доповнень.

Голосували:

«За»- 6 (шість) , «Проти»- 0 (нуль) , «Утримались»- 0 (нуль)

Голова засідання спільної
робочої комісії _____



Дурова Н.М.

Секретар засідання спільної
робочої комісії _____



А.А.Томах

Протокол №3
засідання спільної робочої комісії з розробки проекту колективного договору
на 2021-2025 роки
комунального закладу «Допікільний навчальний заклад(ясла-садок) № 296 Харківської
міської ради»
«13» вересня 2021р.

Присутні члени спільної робочої комісії :

- Плотнікова Людмила Олександрівна, вихователя
 - Леницька Юлія В'ячеславівна, вихователя
 - Дурова Ніна Михайлівна, помічника вихователя
 - Кузьменко Віра Максимівна, завгосп
 - Сергієнко Світлана Василівна, завідувач
 - Томах Аліна Анатоліївна, практичний психолог
- Порядок денний

1.Обговорення розділів проекту колективного договору.

1.СЛУХАЛИ:

Кузьменко В.М, завгосп, члена спільної робочої комісії, яка ознайомила з розділами проекту колективного договору .

Розділ У. Робочий час, режим і нормування праці.

Розділ УІ. Оплата праці.

Розділ УІІ. Час відпочинку.

Розділ УІІІ. Охорона праці.

ВИСТУПИЛИ:

Сергієнко С.В, завідувач, член спільної робочої комісії, яка зазначила, що Сторони домовились спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати в закладі. Забезпечувати дотримання в закладі законодавства України про оплату праці. Виконувати заходи щодо створення безпечних умов праці відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці.

ВИСТУПИЛИ:

Плотнікова Л.О, вихователь, член спільної робочої комісії, вказала, що змін та доповнень до проекту колективного договору по вищезазначених розділах не надійшло. Сторони в ході переговорів розбіжностей по даних розділах не мали .

ВИРІШИЛИ:

1.Залишити розділи У, УІ, УІІ, УІІІ проекту колективного договору без змін та доповнень.

Голосували:

«За»- 6 (шість) , «Проти»- 0 (нуль) , «Утримались»- 0(нуль)

Голова засідання спільної
робочої комісії _____



Дурова Н.М

Секретар засідання спільної



Протокол №4
засідання спільної робочої комісії з розробки проєкту колективного договору
на 2021-2025 роки
комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад(ясла-садок) № 296 Харківської
міської ради»

«20» вересня 2021 р.

Присутні члени спільної робочої комісії :

- Плотнікова Людмила Олександрівна, вихователя
- Леницька Юлія В'ячеславівна, вихователя
- Дурова Ніна Михайлівна, помічника вихователя
- Кузьменко Віра Максимівна, завгосп
- Сергієнко Світлана Василівна, завідувач
- Томах Аліна Анатоліївна, практичний психолог.

Порядок денний

1.Обговорення розділів проєкту колективного договору.

1.СЛУХАЛИ:

Сергієнко С.В, завідувач, члена спільної робочої комісії, яка ознайомила з розділами проєкту колективного договору .

Розділ IX. Правовий та соціальний захист.

Розділ X. Гарантії діяльності профспілок.

Розділ XI. Контроль за виконанням колективного договору.

ВИСТУПИЛИ:

Дурову Н.М., помічника вихователя, член спільної робочої комісії, яка зазначила, що Сторони домовились спільно спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства у сфері трудових відносин. Виконувати в повному обсязі ст.57 Закону України «Про освіту». Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів , що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів членів профспілки. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати спільною комісією, сформованою Сторонами, що уклали даний договір. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору та заслуховувати звіти Сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу. Сторони, які уклали цей договір, несуть безпосередньо відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

ВИСТУПИЛИ:

Кузьменко В.М., завгосп, член спільної робочої комісії, вказала, що змін та доповнень до проєкту колективного договору по вищезазначених розділах не надійшло. Сторони в ході переговорів розбіжностей по даних розділах не мали .

ВИРІШИЛИ:

1.Залишити розділи IX, X, XI проєкту колективного договору без змін та доповнень.

Голосували:

«За»- 6 (шість), «Проти»- 0 (нуль) , «Утримались»- 0(нуль)

Голова засідання спільної
робочої комісії _____

 Н.М.Дурова

Секретар засідання спільної
робочої комісії _____

 А.А.Томах

Протокол №5

засідання спільної робочої комісії з розробки проєкту колективного договору
на 2021-2025 роки

комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 296 Харківської міської ради»
«21» вересня 2021 р.

Присутні члени спільної робочої комісії :

- Плотнікова Людмила Олександрівна, вихователя
- Леницька Юлія В'ячеславівна, вихователя
- Дурова Ніна Михайлівна, помічника вихователя
- Кузьменко Віра Максимівна, завгосп
- Сергієнко Світлана Василівна, завідувач
- Томах Аліна Анатоліївна, практичний психолог

Порядок денний

1. Про затвердження проєкту колективного договору між комунальним закладом «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 296 Харківської міської ради» та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 296 Харківської міської ради» на 2021-2025 роки та його подання загальним зборам трудового колективу для схвалення.

1. СЛУХАЛИ:

Сергієнко С.В, завідувача, члена спільної робочої комісії, яка надала розроблений та зведений у єдиний документ проєкт колективного договору між комунальним закладом «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 296 Харківської міської ради») та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 296 Харківської міської ради» на 2021-2025 роки, запропонувала затвердити і подати його на розгляд загальними зборами трудового колективу.


ВИРІШИЛИ:

1. Затвердити проєкт колективного договору між комунальним закладом «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 296 Харківської міської ради» та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 296 Харківської міської ради» на 2021-2025 роки та подати його на розгляд загальних зборів трудового колективу.

Голосували:

«За»- 6 (шість) , «Проти»- 0 (нуль), «Утримались»- 0 (нуль)

Голова засідання спільної
робочої комісії _____  Дурова Н.М.

Секретар засідання спільної
робочої комісії _____  Томах А.А.

Прошито та пронумеровано
п'ятдесят три аркуша (53)

завідувач ЗДО № 296

С.В.Сергієнко

