

Від профспілкового комітету:
голова профкому
Подшивалова О.В.


М.П. _____ (підпис)
«20» січня 2022 року _____

Від роботодавця:
завідувач ДНЗ № 363


Ворлока З.С.
М.П. _____ (підпис)
«20» січня 2022 року _____

Схвалені на зборах трудового
колективу
20 січня 2022 року
(протокол №1)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ

ТА

ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ

КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

«ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД

(ЯСЛА-САДОК) №363

ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

НА 2022-2025 РОКИ

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони договору та їх повноваження.

1.1.1. Колективний договір укладено між *роботодавцем дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 363 Харківської міської ради Харківської області* в особі керівника Верлюки Зої Сергіївни (далі – ДНЗ), з однієї сторони, та *профспілковим комітетом первинної профспілкової організації дошкільного навчального закладу (ясла – садок) № 363 Харківської міської ради Харківської області* в особі голови Подшивалової Ольги Василівни (далі – профспілковий комітет), з другої сторони, далі разом – Сторони, а кожна окремо – Сторона.

1.1.2. Сторони визнають повноваження одна одній 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 дошкільного навчального закладу (ясла – садок) № 363 Харківської міської ради Харківської області (далі – профспілковий комітет).

1.2. Мета укладання колективного договору.

1.2.1. Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та 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).

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

1.3. Термін дії колективного договору.

1.3.1. Колективний договір укладений на 2022-2025 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 будь-якої зі Сторін Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

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

Сфера дії колективного договору.

1.3.6. Сторони визнають Колективний договір локальним нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників, які перебувають у сфері дії Сторін Колективного договору, і є обов'язковими для виконання.

1.3.7. Положення Колективного договору діють безпосередньо в установах і закладах освіти району, вони є основою для укладання (внесення змін та доповнень) колективних договорів у закладах і установах освіти.

1.3.8. 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.

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

1.3.10. 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.

1.3.11. Сторони, що підписали Колективний договір, щороку, не пізніше 15 травня року, що настає за звітним, звітують про виконання Колективного договору на зборах трудового колективу ДНЗ №363.

1.3.12. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього.

1.4. Порядок внесення змін, підписання та реєстрація Колективного договору (змін до нього).

1.4.1. 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 збору трудового колективу ДНЗ №363 та підписання їх Сторонами. Пропозиції однієї Сторони є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Строк розгляду пропозиції не може перевищувати 7 робочих днів.

1.4.2. 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.

1.4.3. Після схвалення збором трудового колективу ДНЗ №363 проєкту Колективного договору він підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніше 5 календарних днів з моменту схвалення.

1.4.4. Сторони подають Колективний договір на повідомну реєстрацію.

1.5. Ознайомлення працівників з Колективним договором.

1.6.1. Після підписання Колективного договору Сторони забезпечують доведення положень Колективного договору до осіб, які знаходяться у сфері його дії.

1.7. Сторони домовились про наступне:

1.7.1. Умови колективних договорів, що погіршують становище працівників порівняно з законодавством та цим Колективним договором, є недійсними.

1.7.2. З метою забезпечення контролю за виконанням умов даного колективного договору керівник та голова профкому ДНЗ №363 повідомляє Управління освіти адміністрації Московського району Харківської міської ради та Московську районну організацію профспілки працівників освіти і науки України про укладення колективного договору та про внесення до нього змін та доповнень після його повідомної реєстрації протягом 7 календарних днів.

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ПРАВОВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Трудові відносини будувати на засадах їх державного і договірної регулювання.

2.1.2. Забезпечити контроль за розробкою в ДНЗ правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.3. Забезпечити контроль за:

- Застосуванням у ДНЗ надурочних робіт, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством.

- Наданням працівникам ДНЗ щорічних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством, у тому числі надання відпустки у випадку звільнення у зв'язку з

закінченням трудових договорів, яка повністю або частково виходить за межі строкового трудового договору.

2.1.4. Забезпечувати дотримання скороченої тривалості робочого часу для педагогічних працівників відповідно до норм чинного законодавства.

2.1.5. Забезпечувати дотримання на місцях встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників закладу освіти.

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

2.1.7. Забезпечувати періодичне (не менше 120 годин протягом п'яти років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу дошкільної освіти 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 КМУ «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).

2.1.8. Забезпечувати 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.

2.1.9. Безумовно дотримуватися діючих нормативно-правових актів про працю.

2.1.10. Не вимагати від працівників закладу виконання робіт, не передбачених трудовим договором.

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

2.1.12. 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.

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

2.1.14. 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.

2.1.15. 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.

2.1.16. Контрактну форму трудового договору застосовувати у випадках, передбачених законом та при наявності особистого бажання працівника.

2.1.17. 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.

2.1.18. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в закладі випускників педагогічних закладів освіти за отриманою спеціальністю, уклавши з ними трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати, якщо інше не передбачено заявою.

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

2.1.20. До початку роботи працівника:

1) роз'яснювати працівникові його права і обов'язки та поінформувати під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів 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;

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

2.1.21. 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.

2.1.22. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

2.1.23. Затверджувати штатний розпис, навчальне навантаження, режим роботи, графіки роботи за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.24. 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.

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

2.1.26. Надурочні роботи застосовувати лише у виняткових випадках з дотриманням вимог статей 62 - 64 КЗпП.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Вживати заходів щодо:

- обов'язкового ініціювання профспілковими комітетами колективних переговорів з роботодавцями;

- підвищення ефективності роботи щодо укладання та виконання колективних договорів та угод;

- забезпечення виконання колективних договорів.

2.2.2. Забезпечити реалізацію наданих прав та повноважень щодо контролю за виконанням колективного договору.

2.3. Сторони Колективного договору домовилися:

2.3.1. Забезпечити контроль за дотриманням законодавства про працю, норм Генеральної угоди, Галузевої угоди та цього Колективного договору в разі виявлення порушень вживати заходів щодо ліквідації порушень та притягнення до відповідальності винних осіб.

РОЗДІЛ 3

ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України «Про зайнятість населення», «Про основні засади молодіжної політики», інших законодавчих актів.

- 3.1.2. Співпрацювати з відповідними структурами служби зайнятості населення щодо забезпечення зайнятості працівників галузі при їх вивільненні.
- 3.1.3. З метою створення педагогічним працівникам умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:
- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години педагогічного навантаження розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижнєве навантаження за відповідним фахом освіти;
 - прийом на роботу нових працівників здійснювати лише за умови повної зайнятості основних працівників відповідного фаху і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст.40 КЗпП України;
 - залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших закладів за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі, не меншому відповідній кількості годин на ставку.
- 3.1.4. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам пенсійного віку у зв'язку з оформлення ними пенсії за віком.
- 3.1.5. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладів, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.
- 3.1.6. Забезпечувати протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, якщо заклад проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).
- 3.1.7. Персонально повідомляти 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 і 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 з виплатою вихідної допомоги у розмірі середньомісячного заробітку.
- 3.1.8. 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.
- 3.1.9. Не допускати необґрунтованого скорочення робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення педагогічних працівників проводити після закінчення навчального року.
- 3.1.10. Звільнення працівників за ініціативою власника здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.
- 3.1.11. 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.
- 3.1.12. 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»).
- 3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

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

3.2.4. 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.

3.3. Сторони домовились:

3.3.1. 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 4

РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Сприяти в забезпеченні встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників закладів освіти.

4.1.2. Сприяти наданню працівникам закладу освіти щорічних основних відпусток згідно з чинним законодавством та «Порядком надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів), інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346.

4.1.3. Вживати заходів щодо недопущення надання відпусток без збереження заробітної плати з метою економії бюджетних коштів та через виробничу необхідність.

4.1.4. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно під їх особистий підпис. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами.

4.1.5. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

4.1.6. Напередодні святкових і неробочих днів (ст.53 КЗ «Про працю України») тривалість роботи працівників скорочувати на одну годину.

4.1.7. Затверджувати графіки роботи попередньо погоджуючи їх з профспілковим комітетом закладу.

4.1.8. При затвердженні графіків роботи передбачати можливість приймання працівниками їжі протягом робочого часу у разі неможливості встановлення обідньої перерви.

4.1.9. Забезпечувати ведення обліку роботи педагогічних працівників та здійснення її оплати.

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

4.1.11. 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 освіти у порядку,

передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу, зокрема в умовах реального часу через Інтернет, в межах норми годин, встановленої під час тарифікації, з 100-відсотковою оплатою. Якщо така робота не виконується, оплату здійснювати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (ст. 113 КЗпП України).

За час простою, коли виникла ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток (ст. 113 КЗпП України).

4.1.12. 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.

4.1.13. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладу освіти, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

4.1.14. Переносити дату звільнення працівника на останній день відпустки, наданої за заявою працівника, відповідно до частини другої ст. 3 Закону України «Про відпустки» з виплатою педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

4.1.15. Для працівників, яким не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), застосовувати підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один квартал. Графіки роботи кожного працівника складати відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана 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).

4.1.16. Час початку і закінчення робочого дня (зміни) та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначати правилами внутрішнього трудового розпорядку ДНЗ.

4.1.17. Сторожам, 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 закладів в цілому. Час приймання їжі у цьому разі не вважати перервою і включати до робочого часу.

4.1.18. Встановити тривалість перерви для харчування і відпочинку не більшою ніж 2 години, але достатньою для харчування і відпочинку працівника.

4.1.19. Встановити для працівників перерву для відпочинку і харчування через чотири години після початку роботи.

4.1.20. Графіки роботи кожної зміни із зазначенням прізвищ працівників, за погодженням з профспілковим комітетом, затверджувати не пізніше ніж за 10 днів до початку кварталу (наступного облікового періоду) і доводити їх до працівників під підпис. У разі надання працівнику щорічної відпустки після затвердження графіка роботи на квартал або у разі прийняття на роботу працівника протягом облікового періоду, за погодженням з профспілковим комітетом, затверджувати та доводити 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.

4.1.21. 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.
- 4.1.22. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим працівникам.
- 4.1.23. 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.
- 4.1.24. Надавати працівникам закладів освіти щорічну основну відпустку тривалістю не менше 24 календарні дні за робочий рік.
- 4.1.25. 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.
- 4.1.26. 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.
- 4.1.27. 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 – тривалістю, визначеною у колективному договорі закладу (Додаток 2).
- 4.1.28. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів тривалістю, визначеною у колективному договорі закладу (Додаток 1).
- 4.1.29. 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 щорічно додаткову оплачувану відпустку 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.
- 4.1.30. Надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника згідно ст. 25, 26 розділу VI Закону України «Про відпустки».
- 4.1.31. Надавати відпустки інших видів згідно з законодавством України.
- 4.1.32. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток, їх необгрунтованого перенесення на інший час.
- 4.1.33. 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.
- 4.1.34. 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.

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

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

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

4.1.38. Надавати можливість подружжю, яке працює в закладі, отримувати відпустки одночасно.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Забезпечувати нормативними документами з питань трудового законодавства організації профспілки, проводити навчання з питань законодавства про працю, застосування його норм у практичній роботі.

4.2.2. Сприяти в наданні працівникам закладу освіти необхідної консультативної допомоги щодо питань надання усіх видів відпусток.

4.3. Сторони домовились:

4.3.1. Вживати заходів щодо надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад, визначених колективними договорами на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, наведеного у Додатку 1 до цього Колективного договору.

4.3.2. Проводити контроль за наданням додаткових відпусток працівникам за особливий характер праці згідно зі Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. №1290 (Додаток 2).

4.3.3. Надавати голові профспілкового комітету вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу не менше, ніж дві години на тиждень (ч.6 ст.41 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії" № 2886-III від 13.12.2001).

РОЗДІЛ 5 ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Забезпечувати дотримання 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.

5.1.2. Здійснювати заходи для виплати заробітної плати в ДНЗ в терміни, визначені колективними договорами.

5.1.3. Здійснювати оплату праці на підставі постанов Кабінету Міністрів України та наказів Міністерства освіти і науки України в межах бюджетних асигнувань.

5.1.4. Здійснювати додаткову оплату працівникам закладів освіти на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до норм чинного законодавства.

5.1.5. 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.

5.1.6. Забезпечувати 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»).

5.1.7. Здійснювати 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»).

5.1.8. 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 – 60-річчя працівника і подальші річниці народження з проміжком у 5 років та ювілейні дати закладу тощо.

5.1.9. Виплачувати працівникам 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.

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

5.1.11. 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.

5.1.12. 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»).

5.1.13. 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).

5.1.14. 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, «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених статтею 68 Закону України "Про Державний бюджет України на 2000 рік», та «Положення про надання педагогічним працівникам грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», та положення закладу, яке затверджено керівником закладу за погодженням з Профспілковим комітетом (додаток 4).

5.1.15. Виплачувати медичним працівникам 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 № 524.

5.1.16. 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).

5.1.17. За роботу у шкідливих та важких умовах праці здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі до 12% тарифної ставки (посадового окладу). Опікування умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць (додаток 9, 11).

5.1.18. Забезпечити:

4.3.4. - 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). На період оголошення карантину, якщо робота не виконується, оплату здійснювати з розрахунку не менше від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (ст. 113 КЗпП України);

- 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.

5.1.19. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховувати до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

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

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

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

5.1.23. 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 годин, суміщення, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника або шляхом укладення строкового трудового договору за сумісництвом), зокрема під час дистанційної роботи.

5.1.24. Преміювати працівників та надавати їм матеріальну допомогу відповідно до положення, затвердженого керівником закладу освіти та попередньо погодженого з профспілковим комітетом.

5.1.25. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених відомчими нагородами, а також переможців фахових конкурсів.

5.1.26. 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.

5.1.27. Відповідно до 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 від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» 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 несвочасного 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.

г) за знання та використання в роботі іноземної мови:

- однієї європейської – 10%;
- однієї східної, угро-фінської або африканської – 15%;
- двох і більше мов – 25% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

▪ 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 кожну 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.

5.1.28. З метою підвищення престижності праці встановлювати надбавку за наявністю фінансування всім педагогічним працівникам в граничному розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати) та здійснювати її виплату. Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником (постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування»).

5.1.29. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам закладу освіти, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них у випадках виробничої необхідності обов'язків з завідування відповідними навчальними кабінетами.

5.1.30. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.31. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж двох місяців тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших підприємств, установ, організацій, які залучаються до педагогічної роботи.

5.1.32. При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102).

5.1.33. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці.

5.1.34. 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).

5.1.35. Не обмежувати граничними розмірами обсяг навчальної та іншої педагогічної роботи, яку може виконувати педагогічний працівник за основним місцем роботи.

5.1.36. Педагогічне навантаження педагогічного працівника ДНЗ обсягом менше норми, передбаченої ст. 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту», встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Надавати консультації та правову допомогу працівникам - членам профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці.

5.2.2. Спрямовувати роботу на здійснення контролю за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормування праці, розподілу педагогічного навантаження, дотриманням в закладах освіти трудового законодавства.

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

5.2.2. Забезпечувати реалізацію відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням колективних договорів у частині своєчасної виплати заробітної плати.

5.2.3. Здійснювати контроль за станом погашення заборгованості із заробітної плати працівникам освіти (за наявності заборгованості).

5.3. Сторони домовились:

5.3.1. Сприяти своєчасності виплати заробітної плати, аналізувати причини виникнення заборгованості і вживати заходів щодо їх усунення та погашення у найкоротший строк.

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

5.3.3. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам закладів освіти.

5.3.4. 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 6 ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до 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 вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

6.1.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання комплексних заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток №5).

6.1.3. Сприяти виділенню коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в кошторисах ДНЗ в обсязі в межах бюджетного фінансування відповідно до положень ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

- 6.1.4. Сприяти контролю за станом пожежної безпеки в закладі.
- 6.1.5. Забезпечувати заклади освіти та науки нормативно-правовими актами з охорони праці.
- 6.1.6. Вживати заходів щодо проведення експертизи будівлі закладу, що знаходиться в незадовільному стані, для визначення можливості її подальшої експлуатації.
- 6.1.7. Вживати заходів щодо своєчасного проходження працівниками медичних оглядів згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 №559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».
- 6.1.8. Забезпечити приведення штатних розписів закладу відповідно до вимог чинного законодавства.
- 6.1.9. Сприяти проведенню атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці».
- 6.1.10. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» 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 реалізацію прав працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.
- 6.1.11. Забезпечити робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створити належні санітарно-побутові умови.
- 6.1.12. Забезпечувати відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в закладах освіти.
- 6.1.13. За наявності фінансування, виділяти кошти в межах бюджетного фінансування оплати праці та направляти їх 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.
- 6.1.14. 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.
- 6.1.15. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, механізмів, устаткування та інших засобів, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.
- 6.1.16. Організовувати навчання і перевірку знань працівників закладу з охорони праці, безпеки життєдіяльності.
- 6.1.17. Не допускати випадків допущення до роботи працівників, які не пройшли навчання та перевірку знань з питань охорони праці.
- 6.1.18. Контролювати проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.
- 6.1.19. 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.
- 6.1.20. Виконати до 1 жовтня всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимових умовах.

- 6.1.22. Забезпечити обов'язкову участь представника профспілкового комітету у розслідуванні нещасних випадків.
- 6.1.23. Брати участь у громадських оглядах-конкурсах з питань охорони праці та підготовці закладів до нового навчального року.
- 6.1.24. Установити безпечні шляхи пересування працівників по території ДНЗ (Додаток №7).
- 6.1.25. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в закладі.
- 6.1.26. Забезпечувати контроль за виконання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №6).
- 6.1.27. Забезпечити безкоштовно працівників закладу спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту, м'якими та знешкоджуючими засобами відповідно до встановлених норм (Додатки №8, 10).
- 6.1.28. Забезпечувати контроль за вчасним проходженням попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).
- 6.1.29. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.
- 6.1.30. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.
- 6.1.31. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером праці, відповідні пільги та компенсації.
- 6.1.32. Не рідше рази на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах закладу.
- 6.1.33. Сприяти своєчасній атестації робочих місць за умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробляти за її результатами заходи щодо покращення умов праці, включаючи їх у колективні договори.
- 6.1.34. Забезпечувати безперешкодний доступ представників профспілкового комітету з питань охорони праці до закладу відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, п. 12 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
- 6.1.35. Організовувати розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних з освітнім процесом, проводити аналіз їх причин та вживати заходів щодо їх попередження.
- 6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**
- 6.2.1. Забезпечувати контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов праці та навчання, відповідно до положень колективних договорів, угод.
- 6.2.2. Регулярно виносити на розгляд засідань профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці в ДНЗ.
- 6.2.3. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників освіти.
- 6.2.4. Сприяти участі представника профспілкового комітету у роботі комісій зі спеціального розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.
- 6.2.5. Сприяти здійсненню відповідних заходів в ході щорічного проведення Всесвітнього Дня охорони праці.
- 6.3. Сторони Колективного договору домовились:**
- 6.3.1. Сприяти виділенню коштів з бюджетів усіх рівнів в межах бюджетного фінансування відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».
- 6.3.2. Сприяти в межах своєї компетенції:
- виконання 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;

- реалізації заходів з охорони праці, передбачених Колективним договором в ДНЗ за безпечною експлуатацією будівель і споруд закладів освіти, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

РОЗДІЛ 7 ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Організовувати роботу щодо здійснення контролю ДНЗ за безумовним дотриманням на місцях нормативних документів з питань трудового законодавства.

7.1.2. Забезпечувати розгляд заяв, скарг, звернень, подань громадян та профспілкового комітету, вживати заходів для усунення причин, що їх викликають.

7.1.3. Забезпечувати створення та роботу комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням, згідно з положенням, затвердженим постановою правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності від 19.07.2017 №13.

7.1.4. Здійснювати контроль за порядком призначення допомоги по тимчасовій непрацездатності працівнику.

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

- створювати умови праці, які дозволяють 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.

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

7.1.8. 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.

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

7.1.10. 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.(Додаток 3)

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

7.1.12. У разі захворювання педагогічних працівників, яке тимчасово унеможливає 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»).

7.1.13. Забезпечувати розгляд заяв, скарг, звернень, працівників та профспілкового комітету у строки, встановлені законодавством, та вживати відповідних заходів.

7.1.14. Передбачати норми щодо соціального захисту ветеранів праці при укладенні колективних договорів (використання чергової щорічної відпустки і зручний час, отримання додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік)

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Активізувати участь у громадському та профспілковому житті працівників закладу.

7.2.2. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем працівникам, у тому числі і пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкової організації ДНЗ.

7.2.3. Сприяти у організації роботи комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням згідно з положенням, затвердженим постановою правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності від 19.07.2018 №13 «Про затвердження Положення про комісію (уповноваженого) із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності».

7.2.4. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їх сімей. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів. Забезпечувати гласність при наданні путівок.

7.2.5. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників ДНЗ

7.3. Сторони домовилися:

7.3.1. Спрямовувати роботу на дотримання чинного законодавства у сфері трудових відносин, при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їхніх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в ДНЗ.

7.3.2. Сприяти працевлаштуванню молодих спеціалістів, які здобули освіту за напрямками і спеціальностями педагогічного профілю.

7.3.3. Організовувати навчання керівника закладу з питань трудового законодавства.

7.3.4. Вживати заходів для реалізації передбачених ст.ст. 51, 57, 61 Закону України «Про освіту» прав та гарантій педагогічних працівників щодо їх атестації, сертифікації, оплати праці, а також недопущення їх звуження.

РОЗДІЛ 8

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Сприяти профспілці ДНЗ в її діяльності.

8.1.2. Сприяти укладанню колективного договору в ДНЗ, впровадженню та поширенню практики проведення попередньої експертизи проєкту колективного договору щодо його відповідності нормам законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод.

8.1.3. Надавати первинній організації профспілки інформацію щодо фінансування закладу освіти, стану виплат зарплати, реалізації соціально-економічних прав та інтересів працівників.

8.1.4. Надавати можливість первинній організації профспілки в забезпеченні навчання профспілкового активу, проведенні семінарів, конференцій, навчальних курсів, засідань голови профспілкового комітету.

8.1.5. Підтримувати безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків за особистими заявами членів трудового колективу з перерахуванням зібраних внесків на рахунки профспілкових органів не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Посилити особисту відповідальність голови профспілкового комітету стосовно питань захисту, порушення законних прав та інтересів членів профспілки.

8.2.2. Своєчасно доводити до відома працівників ДНЗ та осіб, які навчаються зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів.

8.2.3. Спрямовувати роботу профспілкового комітету на організацію контролю за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в ДНЗ трудового законодавства.

8.2.4. Проводити роз'яснювальну роботу для працівників ДНЗ і осіб, які навчаються, щодо їх трудових прав та гарантій, а також методів і форм їх захисту.

8.2.5. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в ДНЗ щодо пенсійного забезпечення працівників галузі, соціального страхування, надавати членам профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

8.3. Сторони домовилися:

8.3.1. Про двостороннє співробітництво, сприяння обов'язкового і своєчасного укладення колективного договору в ДНЗ, попередження і вирішення трудових спорів і конфліктів.

8.3.2. Основними формами реалізації соціального партнерства визначаються колективні переговори, консультації та співробітництво Сторін, а також розв'язання конфліктних ситуацій на основі посередництва та примирення згідно з законодавством.

8.3.3. Сторони зосереджують свої зусилля і здійснюють конкретні дії, спрямовані на створення умов для продуктивної праці та підвищення життєвого рівня працівників освіти закладу.

8.3.4. Сторони домовились здійснювати постійний контроль за виконанням колективного договору, насамперед, стосовно своєчасної виплати заробітної плати та недопущення заборгованості з неї працівникам ДНЗ.

РОЗДІЛ 9 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Контроль за виконанням Колективного договору та відповідальність Сторін.

9.1.1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснюється не менше двох разів на рік спільною комісією, сформованою Сторонами, які уклали Колективний договір (додаток № 12). Інформація про хід її виконання доводиться до керівника закладу освіти та профспілкового комітету.

9.2. Кожна зі Сторін визначає заходи з виконання Колективного договору та відповідальних осіб, інформує про це іншу Сторону.

9.3. Сторони, які уклали Колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання своїх зобов'язань.

9.4. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю спричинили порушення, невиконання умов даного Колективного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.



Завідувач
дошкільного навчального закладу №363

Зоя ВЕРЛОКА



Голова
профспілкового комітету ДНЗ №363

Ольга ПОДШИВАЛОВА

Дата підписання 20 січня 2022 року

Додаток №1
до Колективного договору між
роботодавцем та профспілковим
комітетом ДНЗ № 363 на 2022-
2025рр.

ПЕРЕЛІК

посад працівників комунального закладу „Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 363 Харківської міської ради” з ненормованим робочим днем, яким може надаватися додаткова відпустка понад визначені законодавством розміри

Перелік складено згідно ст. 8 Закону України “Про відпустки” та “Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватися додаткова відпустка” (додаток №1 до Галузевої угоди).

Додаткові оплачувані відпустки надаються:

| № з/п | Найменування професій та посад | Тривалість додаткової відпустки (календарних днів) |
|-------|--|--|
| 1 | Заступник завідувача з господарства | 7 |
| 2 | Шеф-кухар* | 4 |
| 3 | Сестра медична старша (брат медичний старший) | 7 |
| 4 | Комірник | 4 |
| 5 | Діловод | 4 |
| 6 | Сестра медична (брат медичний) | 4 |
| 7 | Сестра медична (брат медичний) з дієтичного харчування | 7 |

Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

*Шеф-кухарю надається додаткова відпустка за однією з підстав: або за ненормованим робочим днем, або за роботу в шкідливих і важких умовах праці.

Від роботодавця:

Завідувач ДНЗ №363


З.С.ВЕРЛОКА
М.П.

Від профспілкового комітету:

Голова профспілкового комітету ДНЗ №363


О.В.ПОДШИВАЛОВА
М.П.

Додаток №2
до Колективного договору між
роботодавцем та профспілковим
комітетом ДНЗ № 363 на 2022-
2025рр.

ПЕРЕЛІК

посад, зайнятість працівників, на яких діє право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці

Згідно ст. 8 п.2 КзпП України "Про відпустки" та додатку №2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. №1290, за "Списком виробництв, робіт, професій і посад" (додаток №2), затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 р. №679 працівникам закладів освіти надається додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці, а саме:

| № з\п | Виробництва, роботи, цехи, професії та посади | Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер роботи, календарні дні |
|-------|---|---|
| 1 | Сестра медична (брат медичний)* | 7 |

*Сестрі медичній (брату медичному) надається додаткова відпустка за однією підстав: або за ненормований робочий день, або за особливий характер праці.

ПЕРЕЛІК

посад, зайнятість працівників на яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу в шкідливих і важких умовах праці

Згідно ст. 7 КЗпП України «Про відпустки» та додатку №1, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97р. №1290, за "Списком виробництв, робіт, професій і посад (додаток №2)", затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 р. №679 працівникам закладів освіти надається додаткова оплачувана відпустка за роботу в шкідливих і важких умовах праці, а саме:

| Виробництва, роботи, цехи, професії та посади | Тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу в шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації (календарних днів) |
|---|---|
| Шеф-кухар* | 4 |
| Кухар | 4 |

* Шеф-кухарю надається додаткова відпустка за однією з підстав: або за ненормований робочий день, або за роботу в шкідливих і важких умовах праці.


Від роботодавця:
Завідувач ДНЗ №363
З.С.ВЕРЛОКА

М.П.


Від профспілкового комітету:
Голова профспілкового комітету ДНЗ №363
О.В.ПОДШИВАЛОВА

М.П.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників та надання їм матеріальної допомоги
за рахунок економії фонду оплати праці

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

Преміювання здійснюється у разі відсутності заборгованості по заробітній платі у порядку:

- завідувача – за наказом Управління освіти адміністрації Московського району Харківської міської ради;
- інших працівників – на підставі подання завідувача закладу за наказом Управління освіти адміністрації Московського району Харківської міської ради.

Показники преміювання

1. Завідувача, вихователя-методиста

- 1.1. За посідання призових місць у районних оглядах дошкільних закладів освіти.
- 1.2. За організацію раціональної і ефективної роботи працівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в колективі.
- 1.3. За поліпшення навчально-матеріальної бази закладу, яка забезпечує навчально-виховний процес.
- 1.4. За досягнення трудовим колективом високої результативності у роботі.
- 1.5. За ефективну організацію науково-методичної роботи.
- 1.6. За встановлення тісної співпраці з державними організаціями та установами.
- 1.7. За поліпшення умов забезпечення охорони життя та здоров'я вихованців, працівників.
- 1.8. За організацію ефективної системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педпрацівників.

2. Заступника завідувача з господарства

- 2.1. За організацію раціональної і ефективної роботи обслуговуючого персоналу по утриманню закладу в належному санітарному стані.
- 2.2. За якісну підготовку закладу до нового навчального року.
- 2.3. За чітку і раціональну організацію обліку та збереження матеріальних цінностей.
- 2.4. За ефективну організацію контролю за протипожежним станом закладу.

3. Вихователів

- 3.1. За високу результативність у роботі.
- 3.2. За виконання своїх посадових обов'язків на високому професійному рівні.
- 3.3. За якість та напруженість праці.
- 3.4. За активну участь у науково-методичній роботі закладу, району.
- 3.5. За організацію та проведення семінарів різних рівнів, відкритих занять.
- 3.6. За активну громадську роботу в виборних профспілкових органах, в комісії з соціального страхування.

4. Інших працівників закладу

4.1. За сумлінне виконання службових обов'язків.

4.2. За якість та напруженість праці.

Розмір премії для працівників закладу визначається відповідною комісією (з представників адміністрації та профспілкового комітету закладу). Розмір премії керівнику закладу визначається начальником Управління освіти з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.

Конкретні розміри преміювання визначаються з урахуванням особистого внеску кожного працівника і загальних результатів роботи закладу, але не більше двох посадових окладів (ставок заробітної плати) в місяць.

Працівникам, які здійснили грубі порушення трудової чи виконавської дисципліни, чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки та охорони праці і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків, премія не призначається.

Показники преміювання та розміри винагороди керівнику закладу оформляється наказом по Управлінню освіти, іншим працівникам - по закладу освіти, попередньо узгодженим з профкомом закладу.

Нарахування та виплата премії за рахунок економії фонду оплати праці проводиться централізованою бухгалтерією Управління освіти на підставі відповідного наказу по закладу.

Надання матеріальної допомоги працівникам ДНЗ здійснюється на підставі власної заяви працівника за наказом завідувача закладу, погодженого з профкомом закладу та начальником Управління освіти.

Матеріальна допомога надається:

1. при нещасних випадках;
2. при захворюванні та довготривалому лікуванні працівника;
3. при втраті близьких членів сім'ї;
4. при стихійних лихах;
5. при народженні дитини.

Від роботодавця:

Завідувач ДНЗ №363

**З.С.ВЕРЛОКА**
М.П.

Від профспілкового комітету:

Голова профспілкового комітету ДНЗ №363

**О.В.ПОДШИВАЛОВА**
М.П.

ПОЛОЖЕННЯ
про надання педагогічним працівникам грошової винагороди
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 (Управління 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. Нарахування та виплата щорічної винагороди проводиться централізованою бухгалтерією Управління освіти на підставі відповідного наказу по закладу освіти.
- 1.9. Показники преміювання та розміри винагороди оформляються наказом по закладу освіти, попередньо узгодженим з профкомом закладу, і доводяться керівником закладу до кожного члена колективу в триденний строк.

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.

Від роботодавця:
Завідувач ДНЗ №363

З.СВЕРЛОКА
М.П.

Від профспілкового комітету:
Голова профспілкового комітету ДНЗ №363

О.В.ПОДШИВАЛОВА
М.П.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету ДНЗ №363

О.В.Подшивалова

20.01.2022



Додаток №5

до Колективного договору між роботодавцем та профспілковим комітетом ДНЗ № 363 на 2022-2025рр.



ПЛАН КОМПЛЕКСНИХ ЗАХОДІВ

з охорони праці, безпеки життєдіяльності між роботодавцем та профспілковим комітетом ДНЗ № 363 на 2022 рік

| № з/п | Зміст заходів | Термін виконання | Вартість асигнувань на заплановані заходи | | Відповідальний за виконання | Очікувана соціальна ефективність. | |
|-------|--|------------------|---|----------------------|---|-----------------------------------|-------|
| | | | заплановано | фактично використано | | всього | жінок |
| 1. | Придбання спецодегу для обслуговуючого персоналу | лютий | 600,00 | | Подшивалова О.В., заступник завідувача з господарства | 51 | 46 |
| 2. | Придбання прибирального інвентарю | квітень-травень | 900,00 | | Подшивалова О.В., заступник завідувача з господарства | 51 | 46 |
| 3. | Частково ремонтування відмостки | травень-червень | 800,00 | | Подшивалова О.В., заступник завідувача з господарства | 51 | 46 |

| | | | | | | | |
|-----|---|----------------|---------|--|--|----|----|
| | | | | | господарства | | |
| 4. | Провести часткову заміну ламп ел. у коридорі салка | упродовж року | 1000,00 | | Полішвагова О.В., заступник завідувача з господарства | 51 | 46 |
| 5. | Поповнити кабінет з охорони праці наочними матеріалами, посібниками | упродовж року | 1000,00 | | Верлюка З.С., завідувач ДНЗ | 51 | 46 |
| 6. | Провести технічне обслуговування вогнетасників | липень | 2000,00 | | Полішвагова О.В., заступник завідувача з господарства | 51 | 46 |
| 7. | Провести технічну перевірку пожежних кранів | червень | 1500,00 | | Полішвагова О.В., заступник завідувача з господарства | 51 | 46 |
| 8. | Провести перевірку шкал терморегуляції | червень-липень | 1000,00 | | Полішвагова О.В., заступник завідувача з господарства | 5 | 5 |
| 9. | Провести замір опори ізоляції | червень-липень | 600,00 | | Полішвагова О.В., заступник завідувача з господарства | 51 | 46 |
| 10. | Провести очистку вентиляційної системи харчоблоку та пральні | липень | 800,00 | | Полішвагова О.В., заступник завідувача з господарства | 7 | 7 |

Заступник завідувача з господарства

О.В.Полішвагова

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального закладу «Дошкільний
навчальний заклад (ясла-садок) № 363 Харківської міської ради»

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. У закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.
2. Ці правила поширюються на всіх працівників ДНЗ № 363.
3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному закладі.
4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує завідувач дошкільного закладу в межах наданих їй 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 професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники ДНЗ № 363 приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу завідувач зобов'язана зажадати від особи, яка працевлаштовується:

- особисту заяву;
- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорту;
- диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

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

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту.
8. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформляється наказом завідувача, з яким працівник ознайомлюється під розпис.

10. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

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

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

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

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у ДНЗ № 363.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на завідувача ДНЗ.

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

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

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором;

в) визначити працівнику 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 на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

13. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

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

14. Припинення трудового договору оформляється наказом завідувача ДНЗ.

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

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

16. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну 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, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

17. Працівники ДНЗ зобов'язані:

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

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

18. Педагогічні працівники ДНЗ повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
- б) особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, патріотизму, гуманізму;
- в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
- г) постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

19. Коло обов'язків (робіт), що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього трудового розпорядку ДНЗ №363 та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються. З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під розпис.

IV. Основні обов'язки завідувача закладу

20. Завідувач закладу зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- г) організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і в відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- д) 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 закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- є) 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;
- ж) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної трудової дисципліни;
- з) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу і вихованців, забезпечувати їм установлені пільги і привілеї;
- й) організувати харчування вихованців;
- і) своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;
- и) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу, вихованців.

V. Робочий час і його використання

21. Тривалість робочого тижня встановлюється:

- для педагогічних працівників згідно тарифікації;
- середній медичний персонал – 38,5 годин на тиждень. (Згідно п.1.1 наказу Міністерства охорони здоров'я України від 25.05.06р. №319 „Про затвердження норм робочого часу для працівників та установ охорони здоров'я”);
- інших працівників – 40 годин на тиждень.

РЕЖИМ РОБОТИ ДНЗ № 363

Початок роботи 08:00

Закінчення роботи 17:00

Чергова група 07:00-19:00

22. Для працівників ДНЗ встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя). 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 завідувач ДНЗ за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня, а саме:

педагогічні працівники – за тарифікацією;

завідувач закладу – з 08.00 до 16.30, перерва 13.00-13.30

вихователь-методист – **1 ставка** 07.00 - 14.42, перерва 12.00-12.30

0,5 ставки – 14.42-18.18

практичний психолог – з 08.00 до 16.30, перерва 12.00 -12.30

заступник завідувача з господарства – з 08.00 до 16.30, перерва 12.00-12.30

медична сестра – **1 ставка** 07.00-15.12, перерва 11.00-11.30;

0,5 ставки-15.12-19.00

працівники харчоблоку –

I зміна: **1 ставка** з 05.00 до 13.00, перерва 09.00-09.30; **0,5 ставки** 13.30-17.30

II зміна: **1 ставка** з 07.00 до 15.30, перерва 11.00-11.30; **0,5 ставки** 15.30-19.30

обслуговуючий персонал – з 08.00 до 16.30, перерва 13.00-13.30.

сторож – за графіком чергувань.

В межах робочого дня педагогічні працівники ДНЗ 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.

23. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівника

зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни відповідно іншим педагогом або іншим працівником (практичним психологом, вихователем-методистом, музичним керівником, медичним працівником).

24. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) завідувача 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.

25. Завідувач ДНЗ залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує завідувач 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 і святкові дні без їх згоди.

26. Робота органів самоврядування ДНЗ регламентується Положенням про дошкільні навчальні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом.

27. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік до 31 грудня.

Надання відпустки завідувачу закладу оформляється наказом по Управлінню освіти Московської районної ради, іншим працівникам – наказом завідувача ДНЗ. Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника за умови, що основна її частина була не менше 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 надається за їх заявою до настання 6 місячного терміну безперервної роботи в даній школі у зручний для них час.

28. Педагогічним працівникам забороняється:

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

VI. Заохочення за успіхи в роботі

29. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу можуть застосовуватись заохочення: згідно Положення про преміювання за рахунок економії фонду заробітної плати. Положення про надання винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків.

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

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

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

32. 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. 40, ст. 41 КЗпП України.

До застосування дисциплінарного стягнення завідувача закладу повинна 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 її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

33. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

34. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під підпис.

35. 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.

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

36. 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 у навчальному закладі на видному місці.

Від роботодавця:

Завідувач ДНЗ №363



З.С. ВЕРЛОКА

М.П.

Від профспілкового комітету:

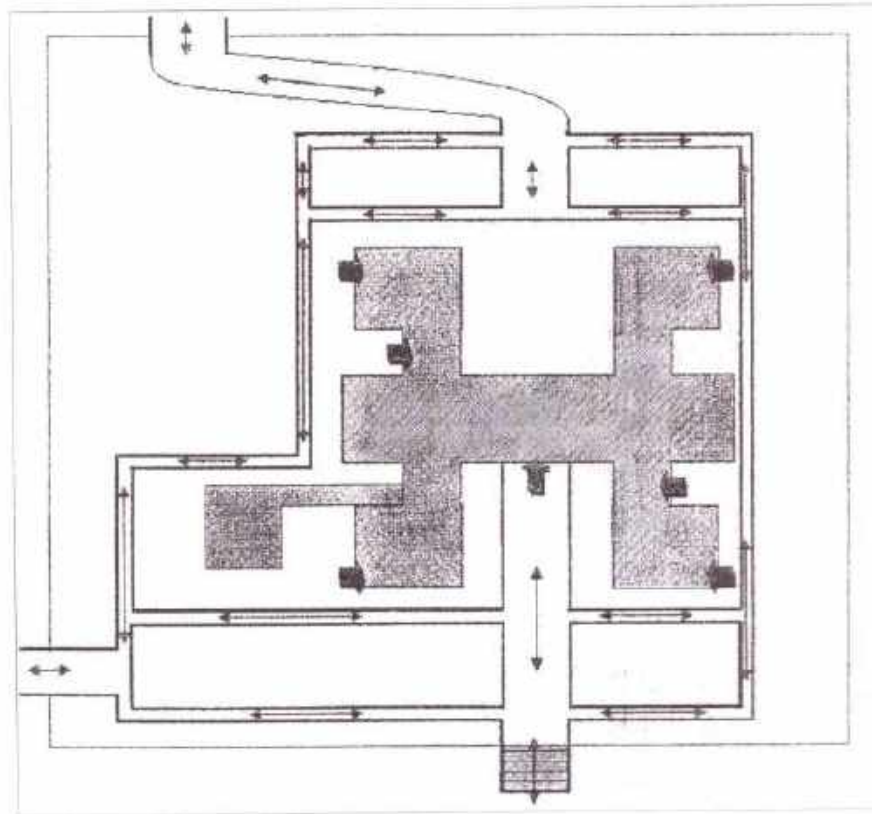
Голова профспілкового комітету ДНЗ №363



О.В. ПОДШИВАЛОВА

М.П.

**СХЕМА БЕЗПЕЧНОГО МАРШРУТУ
по території закладу**



- вхід до приміщення



- безпечний рух



- дороги по території ДНЗ

Від роботодавця:

Завідувач ДНЗ №363

З.С.ВЕРЛОКА

М.П.

Від профспілкового комітету:

Голова профспілкового комітету ДНЗ №363

О.В.ПОДШИВАЛОВА

М.П.

ПЕРЕЛІК
посад працівників ДНЗ № 363,

яким безкоштовно надаються миючі засоби (за наявності бюджетних коштів)

| № з/п | Перелік посад | Які засоби надаються | Термін використання |
|-------|---|--|-----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Помічник вихователя | Мило туалетне, господарче, сода харчова, сода 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 | Заступник завідувача з господарства | Мило господарче | Щомісячно відповідно нормам |
| 4 | Сестра медична старша | Мило туалетне, сода харчова, дезінфікуючі засоби, миючі засоби | Щомісячно згідно нормам |
| 5 | Сестра медична | Мило туалетне, сода харчова, дезінфікуючі засоби, миючі засоби | Щомісячно згідно нормам |
| 6 | Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель | Мило туалетне, господарче | Щомісячно згідно нормам |
| 7 | Вихователь | Мило туалетне | Щомісячно згідно нормам |

| | | | |
|----|--|---|-----------------------------|
| 8 | Підсобний робітник | Мило туалетне, господарче, сода харчова, кальцинована, розчин хлору, пральний порошок, розчин соду. Миючі засоби, дозволені МОЗ України | Щомісячно відповідно нормам |
| 9 | Пічник із прання та ремонту подягу (білизни) | Мило господарче, туалетне, пральний порошок; сода кальцинована, розчин хлору, білизна | Щомісячно відповідно нормам |
| 10 | Прибиральник службових приміщень | Мило господарче, туалетне. Миючі засоби, дозволені Мінздравом | Щомісячно відповідно нормам |
| 11 | Двірник | Мило господарче, туалетне | Щомісячно відповідно нормам |
| 12 | Комірник | Мило господарче, туалетне | Щомісячно відповідно нормам |

Від роботодавця:

Завідувач ДНЗ №363

З.С.ВЕРЛОКА

М.П.

Від профспілкового комітету:

Голова профспілкового комітету ДНЗ №363

О.В.ПОДШИВАЛОВА

М.П.

ПЕРЕЛІК

професій та посад, яким надається додаткова оплата в розмірі до 12% посадового окладу за особливі, несприятливі, шкідливі та важкі умови праці.

| № п/п | Професія, посада | Розмір доплати | Підстава |
|----------|---|-------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни) | 12% | „Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти” (затверджено наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993р. №102) |
| 2 | Кухар, шеф-кухар | 12% | „Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти” (затверджено наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993р. №102) |
| 3 | Сестра медична старша (брат медичний старший) | 10% | Наказ Міністерства охорони здоров'я України 308/519 від 05.10.2005 |

Від роботодавця:

Завідувач ДНЗ №363

З.С.ВЕРЛОКА

М.П.

Від профспілкового комітету:

Голова профспілкового комітету ДНЗ №363

О.В.ПОДШИВАЛОВА

М.П.

ПЕРЕЛІК

професій та посад, яким безкоштовно надається спецодяг
(за наявності бюджетних коштів)

| № з/п | Посада | Який спецодяг | Термін викори- стання | Кіль- кість |
|-------|--|-----------------------------------|--------------------------|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Кухар, шеф-кухар | Халат бавовняний | 12 міс. | 2 |
| | | Фартух бавовняний | 12 міс. | 2 |
| | | Ковпак бавовняний | 4 міс. | 2 |
| | | Фартух клейончастий з нагрудником | 12 міс. | 1 |
| 2 | Помічник вихователя | Халат бавовняний | 12 міс. | 2 |
| | | Рукавички гумові | 12 міс. | 1 |
| | | Головний убір | 12 міс. | 2 |
| 3 | Вихователь | Халат бавовняний | 12 міс. | 2 |
| 4 | Сестра медична старша | Халат бавовняний | 12 міс. | 2 |
| | | Рукавички гумові | 12 міс. | 1 |
| | | Ковпак | 12 міс. | 1 |
| 5 | Сестра медична | Халат бавовняний | 12 міс. | 2 |
| | | Рукавички гумові | 12 міс. | 1 |
| | | Ковпак | 12 міс. | 1 |
| 6 | Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель | Куртка ватяна | До зносу | 1 |
| | | Чоботи гумові | 12 міс. | 1 |
| | | Халат бавовняний | До зносу | 2 |
| | | Рукавиці комбіновані | 12 міс. | 1 |

| | | | | |
|----|---|--|---|-----------------------|
| | | | | |
| 7 | Підсобний робітник | Фартух гумовий з нагрудником Халат бавовняний Рукавиці гумові | 12 міс. 12 міс. 12 міс. | 1 2 1 |
| 8 | Двірник | Фартух бавовняний з нагрудником Рукавиці комбіновані | 12 міс. 12 міс. | 1 1 |
| 9 | Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни) | Костюм бавовняний Фартух бавовняний з нагрудником Чоботи гумові Рукавиці гумові Фартух гумовий | 12 міс. 12 міс. 12 міс. 12 міс. 12 міс. | 2 1 1 1 1 |
| 10 | Прибиральник службових приміщень | Халат бавовняний Рукавиці комбіновані, гумові | 12 міс. 12 міс. 12 міс. | 2 1 1 |
| 11 | Заступник завідувача з господарства | Халат бавовняний | 12 міс. | 2 |
| 12 | Комірник | Халат бавовняний | 12 міс. | 2 |

Від роботодавця:

Завідувач ДНЗ №363

 **З.С.ВЕРЛОКА**

М.П.

Від профспілкового комітету:

Голова профспілкового комітету ДНЗ №363

 **О.В.ПОДШИВАЛОВА**

М.П.

ПЕРЕЛІК

професій та посад, яким надається додаткова оплата за використання в роботі дезінфікувальних засобів.

| № п/п | Професія, посада | Розмір доплати | Підстава |
|----------|---|-------------------|--|
| 1 | Прибиральники службових приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також ті, які зайняті прибиранням туалетів | 10% | „Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти” (затверджено наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993р. №102) пп. «г» пп. 3 п. 3 постанови КМУ «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 пп. «г» пп. 3 п. 4 наказу Міносвіти «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557 |
| 2 | Помічники вихователів | 10% | пп. «г» пп. 3 п. 3 постанови КМУ «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 пп. «г» пп. 3 п. 4 наказу Міносвіти «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557 |

Від роботодавця:

Завідувач ДНЗ №363

 **З.С.ВЕРЛОКА**

М.П.

Від профспілкового комітету:

Голова профспілкового комітету ДНЗ №363

 **О.В.ПОДШИВАЛОВА**

М.П.

СКЛАД

спільної комісії по веденню колективних переговорів між роботодавцем та профспілковим комітетом комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №363 Харківської міської ради» на 2022-2025 рр.

З боку роботодавця:

1. Верлока Зоя Сергіївна – завідувач комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №363 Харківської міської ради»;
2. Штейнер-Курцева Оксана Анатоліївна – вихователь-методист комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №363 Харківської міської ради»;
3. Гетьман Тетяна Валентинівна – сестра медична старша комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №363 Харківської міської ради».

З боку профспілкового комітету:

1. Подшивалова Ольга Василівна – заступник завідувача з господарства, голова профспілкового комітету комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №363»;
2. Шевченко Світлана Іванівна – практичний психолог, заступник голови профспілкового комітету комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №363 ради»;
3. Підшибякіна Натлія Вікторівна – вихователь, член профкому комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №363 Харківської міської ради».

Дата підписання 20.01.2022 року.

ДОВІДКА

При складанні Колективного договору між роботодавцем та профспілковим комітетом ДНЗ № 363 на 2022-2025рр розбіжностей не мали.

Завідувач ДНЗ №363



Зоя ВЕРЛОКА

Голова профспілкового комітету



Ольга ПОДШИВАЛОВА

скріплено печаткою

Всього аркушів

ДНЗ № 363

3.C. БЕРЛЮКА

