

конд

“ЗАРЕЄСТРОВАНО”

Управління праці і соціального захисту
населення
адміністрації Слобідського району
Харківської міської ради

Реєстраційний № 5 від 12.11. 2019. р.

Начальник управління
С.В.Уксусов



Колективний договір

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
(ясла-садок) № 338
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»**

НА 2019-2022 РОКИ

**СХВАЛЕНО
НА ЗБОРАХ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
ВІД 02.09.2019 Р. П № 1**

м. ХАРКІВ

2019

Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом комунального закладу «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 338 Харківської міської ради» на 2019-2022 роки укладено відповідно до Конституції України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, положень Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, Регіональної угоди між Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації та Харківською обласною організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки з метою забезпечення соціального захисту працівників, що перебувають у сфері дії Сторін, що підписали колективний договір, включає зобов'язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників.

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони колективного договору

Колективний договір укладено між адміністрацією, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження та профспілковим комітетом комунального закладу «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 338 Харківської міської ради», який представляє і захищає інтереси членів профспілки.

1.2. Сфера дії колективного договору

1.2.1. Колективний договір є нормативним актом соціального партнерства, який здійснює регулювання колективних трудових відносин і соціально-економічних питань в комунальному закладі «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 338 Харківської міської ради».

1.2.2. Дія колективного договору поширюється на всіх осіб, які знаходяться в трудових правовідносинах в комунальному закладі «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 338 Харківської міської ради».

1.2.3. Керівник закладу визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників закладу в колективних переговорах.

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

1.2.5. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є

обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

1.2.6. 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, Регіональною угодами.

1.3. Термін дії колективного договору

1.3.1. Колективний договір укладається на 2019-2022 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє протягом 2019-2022 років.

1.3.2. У разі не укладання нового колективного договору до 01.01.2023 року, цей колективний договір продовжує свою дію до укладання нового.

1.3.3. Жодна із Сторін колективного договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

1.3.4. Сторони домовилися, що при зміні власника навчального закладу чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

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

1.3.5. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір.

1.3.6. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в Управління праці і соціального захисту населення адміністрації Слобідського району Харківської міської ради.

РОЗДІЛ 2

ТРУДОВІ ПРАВОВІДНОСИНИ

2.1. Керівник зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність комунального закладу «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 338 Харківської міської ради», виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення ефективності праці усіх працівників.

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

2.1.3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу.

2.1.4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних

засобів навчання і т.п.

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

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

2.1.7. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених чинним законодавством з праці.

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

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

2.1.10. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

2.1.11. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

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

2.1.13. 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.

2.1.14. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників з урахуванням нових та вдосконалених навчальних програм, підручників і навчальних посібників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата навчання).

Забезпечити реалізацію права педагогічних працівників на вільний вибір змісту, програм, форм навчання, навчальних закладів, установ та організацій, що здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

2.1.15. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.1.16. Затверджувати режим роботи, графіки роботи за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.17. Забезпечити при складанні 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 профкому.

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

2.1.19. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.1.20. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджувати 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.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2.2.2. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни.

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

2.2.4. Активно і в повний мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

2.2.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.2.6. Ініціювати колективні переговори з керівником закладу.

2.2.7. Посилити відповідальність голови профспілкового комітету за ухилення від ініціювання переговорів та укладання колективного договору.

2.2.8. Підвищити ефективність роботи по укладанню та виконанню колективного договору.

2.2.9. Підвищити вимоги до адміністрації закладу щодо виконання положень колективного договору.

2.2.10. Інформувати органи Державної інспекції з питань праці про факти порушення керівником закладу умов колективного договору.

2.2.11. Забезпечити реалізацію профспілковим комітетом відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного договору.

2.3.Сторони колективного договору домовилися:

2.3.1. Встановити в комунальному закладі «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 338 Харківської міської ради» п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю, крім працівників, вихідні дні яких встановлюються згідно окремих графіків роботи, затверджених адміністрацією та погоджених з профспілковим комітетом. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються адміністрацією та погоджуються з профспілковим комітетом.

2.3.2. Своєчасно укладати колективний договір та вносити до нього зміни та доповнення згідно з Законом України «Про колективні договори і угоди».

2.3.3. На умовах, передбачених ст. 19 Закону України «Про колективні договори і угоди», взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням даного колективного договору.

РОЗДІЛ 3

Забезпечення зайнятості

3.1.Керівник зобов'язується:

3.1.1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

3.1.2. Надавати працівникам з інвалідністю 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 цим колективним договором.

3.1.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в закладі освіти.

3.1.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення численності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

3.1.5. При виникненні необхідності звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією,

реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників /п.1 ст.40 КЗпП України/:

- про наступне вивільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за два місяці;

- повідомляти не пізніше, як за три місяця у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників, у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

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

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

3.1.7. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (ст. 13 Закону України «Про зайнятість»).

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 надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. України.

3.2.4.Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України), крім випадків повної ліквідації закладу, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

3.2.5.Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування / крім випадків поданої особистої заяви про зняття з обліку/.

3.3.Сторони колективного договору домовились:

3.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам перед пенсійного віку.

3.3.2.Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводить 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.

3.3.3.3 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 тижневе навантаження за відповідним фахом освіти.

РОЗДІЛ 4

РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Керівник зобов'язується:

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

4.1.2. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки.

4.1.3. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

4.1.4. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою.

4.1.5. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів, робітників).

4.1.6. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.7. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.8. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

4.1.9. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

4.1.10. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно, під розпис.

Педагогічне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки

встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

4.1.11. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку .

4.1.12. Сприяти реалізації права студентів , аспірантів, докторантів на додаткову відпустку за місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

4.1.13. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину – інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи , який виховує її без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи , чи одному із прийомних батьків щорічної додаткової оплачуваної відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

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

4.1.15. Затверджувати графіки робіт та розкладів навчальних занять за погодженням із профспілковим комітетом.

4.1.16. Затверджувати на початку календарного року (до 10 січня) за погодженням із профспілковим комітетом графіку надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників.

4.1.17. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками робіт , професій і посад, визначених у додатку колективного договору на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, погодженого з ЦК Профспілки працівників освіти і науки України 06.03.98 р. та затвердженого Міністром освіти України 11.03.1998 р.

4.1.18. Періоди, впродовж яких у навчальному закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставин, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку.

4.1.19. Не допускати випадків примусового укладання строкових трудових договорів, у тому числі контрактів, з працівниками закладу з ініціативи керівника. Не укладати строкові трудові договори з працівниками з мотивації необхідності його випробування.

4.1.20. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних

відпусток або їх заміни грошовою компенсацією.

4.1.21. Надавати можливість подружжю, яке працює в одній установі, отримувати відпустки одночасно.

4.1.22. Здійснювати оплату праці згідно Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

4.1.23. Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

4.1.24. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

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

4.1.25. Затвердити попередньо погоджені з профспілковим комітетом Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги і Положення про надання винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

4.1.26. Виплачувати працівникам закладу заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць: аванс – 15 числа, остаточний розрахунок – 30 числа.

При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

4.1.27. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

4.1.28. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань із заробітної плати, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

4.1.29. Заробітна плата працівників підлягає індексації та компенсації у зв'язку з порушенням термінів її виплати у встановленому чинним законодавством порядку.

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

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

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»).

4.1.31. Забезпечити оплату праці працівникам закладу за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою.

4.1.32. Встановити (Постанова № 1298 від 30.08.02р.КМУ) 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 повинен перевищувати 50% посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються а 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 а спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

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 .

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

4.1.34. Оплачувати роботу у нічний час у підвищеному розмірі (з години вечора до 6 години ранку - 40 відсотків тарифної ставки (окладу) кожену годину роботи у нічний час).

4.1.35. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплати працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, тощо (п.6 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

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

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

4.1.38. Проводити додаткову оплату за шкідливі та особливі умови праці (Постанова №1298 від 30.08.2002 р. КМУ): за використання в робочих дезінфекційних засобів, а також працівникам (прибиральниця службових приміщень тощо), які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10 % посадового (місячного окладу).

4.1.39. Забезпечити оплату праці працівникам дошкільних навчальних закладів за роботу понад встановлену норму з причин невиходу на роботу змінника відповідно до ст. 106 КЗпП України як за надурочну роботу.

4.1.40. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належить йому від закладу, проводиться 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.117 КЗпП України/.

4.1.41. Надавати не звільненим від основної роботи профспілковим працівникам можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

4.1.42. Оплату простою не з вини працівника проводити у відповідності до чинного законодавства.

4.1.43. Встановлювати надбавку з метою престижності педагогічної праці педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх навчальних закладів відповідно до діючого законодавства.

4.1.44. 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.

Після закінчення відпустки для догляду за дитиною забезпечувати педагогічним працівникам педагогічне навантаження в обсязі не менше тарифної ставки.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормуванні праці, розподілення педагогічного навантаження, дотриманням в установах і закладах освіти трудового законодавства.

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

4.2.3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно діючого законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

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

4.2.5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо сплати праці в суді.

4.2.6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки.

4.2.7. Здійснювати громадський контроль за додержанням

законодавства про працю (ст.259 КЗпП України).

4.2.8. Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушень вимог законодавства щодо термінів виплати заробітної плати з метою усунення таких порушень та притягнення до відповідальності винних посадових осіб.

4.2.9. Забезпечити реалізацію відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного договору у частині своєчасної виплати заробітної плати.

4.2.10. Проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернень працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в закладах освіти.

4.3.Сторони колективного договору домовились:

4.3.1. У межах повноважень в установленому порядку опрацьовувати проекти законодавчих актів щодо оплати праці працівників освіти.

4.3.2. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати.

4.3.3. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам закладу.

4.3.4. 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.

4.3.5. Надавати не звільненим від основної роботи профспілковим працівникам можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

РОЗДІЛ 5

Охорона праці

5.1.Керівник зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів завдяки впровадженню системи управління охорони праці /призначення відповідальних осіб, розробка та затвердження інструкцій і положень, проведення обстеження та оцінки умов праці, усунення причин травматизму, забезпечення належного утримання будівель, споруд тощо/. (ст.13 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму.(ст.20 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.3.Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, відповідно до чинного законодавства.

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

5.1.4.Забезпечити виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в обсязі відповідно до положень ст.19 Закону України «Про охорону праці» за умови фінансування.

5.1.5.Організувати роботу комісії з перевірки готовності закладу до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період.(п.4.1.8 наказу №563 від 01.08.2001р.).

5.1.6.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.

5.1.7.Організувати проведення періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду. На прохання працівника сприяти проведенню позачергового медичного огляду, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці.

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

5.1.8.Забезпечити обов'язкову участь представника профспілкового комітету у розслідуванні нещасних випадків. є

5.1.9. Брати участь у громадських оглядах-конкурсах з питань охорони праці та підготовки закладу до нового навчального року.

5.1.10.Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в закладі освіти.

5.1.11. Сприяти проведенню атестації робочих місць згідно постанови Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.1992 р.

5.1.12.Надавати безкоштовно працівникам закладу спеціальний одяг, взуття та засоби індивідуального захисту, миючих та знешкоджуючих засобів (із зазначенням переліків професій, робота за якими надає право на отримання засобів, конкретних обсягів та термінів видачі засобів) при наявності фінансування.

5.2.Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці.

5.2.2.Забезпечувати ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці і навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих та осіб, які навчаються, відповідно до положень колективного договору.

5.2.3.Сприяти участі представника профспілки у роботі комісії із

спеціального розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

5.2.4. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

5.3. Сторони колективного договору домовились :

5.3.1. Забезпечувати спільний ефективний контроль:

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

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

РОЗДІЛ 6

ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

6.1. Керівник зобов'язується:

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

6.1.2. Надавати всім категоріям працівників матеріальну допомогу в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), преміювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298. Надати допомогу на оздоровлення окремим категоріям працівників відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 року № 1062 від 11 травня 2011 року № 524.

6.1.3 Надавати працівникам необхідні документи для пред'явлення їх у пенсійний фонд.

6.1.4. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України «Про освіту»).

6.1.5. Надавати працівникам матеріальну допомогу за рахунок економії фонду заробітної плати .

6.1.6. Сприяти забезпеченню молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників методичною літературою та посібниками.

6.1.7. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, подань працюючих та профспілкового комітету, вживати заходів для усунення причин, що їх викликають.

6.1.8. Дотримуватись вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівника до закінчення

робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки, якщо він звільняється з роботи у зв'язку з :

- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні установ, скороченні чисельності або штату працівників;
- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають даній роботі;
- нез'явленням на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- направленням на навчання;
- виходом на пенсію;
- призовом на військову службу;
- переведенням працівника за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або переходом на виборну посаду.

6.2.Профспілковий комітет зобов'язується:

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

6.2.2.Посилити особисту відповідальність стосовно питань захисту порушених законних прав і інтересів членів профспілки.

6.2.3.Сприяти розширенню співпраці профспілкових організацій закладів освіти району.

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

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

6.2.6.Забезпечити вивчення питань трудового законодавства, у тому числі про порядок розгляду трудових спорів.

6.2.7. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.

6.2.8. Організовувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу, екскурсії. Організувати роботу «групи здоров'я».

6.2.9.Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року тощо.

6.2.10. Проводити День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

РОЗДІЛ 7

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

7.1. Керівник зобов'язується:

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

7.2.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.2.3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 3 днів після виплати зарплати.

7.2.4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

7.2.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганізаціями.

7.2.6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від роботи, без згоди відповідного профоргану.

7.2.7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу (харчоблок, медкабінет) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням колективного договору.

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

7.2.9. Не допускати втручання в Статутну діяльність профспілкового комітету, передбачену чинним законодавством.

РОЗДІЛ 8

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Сторони зобов'язуються:

8.1.1. Контроль за ходом виконання колективного договору здійснювати не менше двох разів на рік спільною комісією, сформованою

Сторонами, які уклали договір (Закон України «Про колективні договори та угоди»).

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

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

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

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

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

8.3. Порядок внесення змін чи доповнень до колективного договору

8.3.1. У період дії колективний договір або його окремі положення можуть бути змінені або доповнені тільки за взаємною згодою сторін після проведення переговорів. Жодна зі Сторін не може в односторонньому порядку змінити положення колективного договору.

8.3.2. Пропозиції однієї Сторони щодо внесення змін та доповнень починаються не пізніше десятого дня з моменту отримання пропозицій щодо внесення змін чи доповнень до колективного договору.

8.3.3. Сторони вступають у переговори по укладанню нового колективного договору не раніше 3-х місяців і не пізніше 1-го місяця до закінчення терміну дії цього колективного договору.

Директор комунального закладу

«Заклад дошкільної освіти

(ясль-садок) № 338

Харківської міської ради»

С.І. Правда

М.П.

«09» 09

2019

Голова профспілки




Я.Б.Іванова

ДОВІДКА

При укладанні колективного договору на 2019-2022 роки між адміністрацією і профспілковим комітетом комунального закладу «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 338 Харківської міської ради» сторони розбіжностей не мали.

Директор комунального закладу
«Заклад дошкільної освіти
(ясла-садок) № 338
Харківської міської ради»
С.І. Правда

Голова профспілки

 Я.Б.Іванова

М.П.

Додаток №1

до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
комунального закладу
«Заклад дошкільної освіти
(ясла-садок) № 338
Харківської міської ради»
на 2019-2022 р.р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників комунального закладу «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 338 Харківської міської ради» з ненормованим робочим днем, яким надається 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 надаватись додаткова відпустка» до 7 календарних днів.

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1	завгосп	4 календарних дні

Директор комунального закладу
«Заклад дошкільної освіти
(ясла-садок) № 338
Харківської міської ради»
С.І. Правда

Голова профспілки

Я.Б.Іванова

Додаток №2

до колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом комунального закладу «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 338 Харківської міської ради» на 2019-2022 р.р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників з фонду оплати праці на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 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»

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

- керівника – за наказом начальника Управління освіти адміністрації Слобідського району Харківської міської ради
- інших працівників – за наказом керівника закладу
- Розмір премії для працівників закладу визначається керівником закладу за погодженням з профспілковим комітетом закладу. Сума премії граничними розмірами не обмежується.

Показники преміювання

1.Керівника – не обмежується.

1.1. За своєчасну підготовку закладу до нового навчального року.

1.2. За організацію чіткої роботи працівників закладу, створення відповідного мікроклімату в педколективі.

1.3. За створення навчально-матеріальної бази закладу, що забезпечує навчально-виховний процес.

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

1.5. За організацію контролю за станом навчально-виховного процесу в закладі.

2. Вихователя-методиста - не обмежується.

2.1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів.

2.2. За створення умов для виконання навчальних програм.

2.3. За організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок вихованців.

2.4. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників навчально – виховного процесу.

3. Заступника з АГР (завгоспа) - не обмежується.

3.1. За організацію і утримання закладу в належному санітарному стані.

3.2. За підготовку закладу до нового навчального року.

3.3. За чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей.

3.4. За організацію і контроль протипожежного стану закладу.

4. Педагогів - не обмежується.

4.1. За виконання навчальних програм, якість знань, умінь, навичок вихованців.

4.2. За участь у підготовці закладу до нового навчального року.

4.3. За активну участь в науково-методичній роботі.

4.4. За збереження обладнання та матеріальних цінностей закладу.

4.5. За активну громадську роботу в виборних профспілкових органах, в комісії з соціального страхування.

5. Обслуговуючого персоналу - не обмежується.

5.1. За утримання закладу в належному санітарному стані.

5.2. За сумлінне виконання службових обов'язків.

Надання матеріальної допомоги

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

Директор комунального закладу
«Заклад дошкільної освіти
(ясла-садок) № 338
Харківської міської ради»
_____ С.І. Правда

МП.

Голова профспілки

Я.Б.Іванова



Додаток №3

до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
комунального закладу
«Заклад дошкільної освіти
(ясла-садок) № 338
Харківської міської ради»
на 2019-2022 р.р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про надання грошової винагороди педагогічним працівникам
комунального закладу «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок)
№ 338 Харківської міської ради»
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.**

Виплата винагороди передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 19.08.02 р. №1222 «Про реалізацію окремих положень частини першої ст. 57 Закону України «Про освіту», частини другої ст. 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої ст. 18 і частини першої ст. 22 Закону України «Про позашкільну освіту».

Перелік посад педпрацівників, які мають право на вказану винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. №963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників», зі змінами, внесеними відповідно постанові Кабінету Міністрів України від 06.05.01 р. №432.

Преміювання здійснюється у порядку:

- керівника закладу – за наказом начальника Управління освіти адміністрації Слобідського району Харківської міської ради
- інших педагогічних працівників – за наказом керівника закладу

Преміювання керівників

1. Керівника – до одного посадового окладу.

1.1. За своєчасну підготовку закладу до нового навчального року.

1.2. За організацію чіткої роботи працівників закладу, створення відповідного мікроклімату в педколективі.

1.3. За створення навчально-матеріальної бази закладу, що забезпечує навчально-виховний процес.

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

1.5. За організацію контролю за станом навчально-виховного процесу в закладі

2. Вихователя-методиста - до одного посадового окладу.

2.1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів.

2.2. За створення умов для виконання навчальних програм.

2.3. За організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок дітей.

2.4. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників навчально-виховного процесу.

3. Педагогів - до одного посадового окладу.

3.1. За високі показники результатів в роботі:

-глибокі та міцні знання учнів

-вихованість та розвиненість учнів;

-створення гарного дитячого колективу з розвинутим самоврядуванням, дружнього, відповідального.

3.2. Постійне підвищення педагогічної майстерності.

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

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

3.5. Впровадження системи традиційних та нетрадиційних оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я дітей, працівників закладу

3.6. Залучення батьків до співпраці, пропаганда педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками.

3.7. Активна участь в методичній роботі школи, району, міста.

3.8. За активну роботу з обдарованими дітьми /учні-переможці районних та обласних олімпіад, МАН/.

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

Директор комунального закладу
«Заклад дошкільної освіти
(ясла-садок) № 338
Харківської міської ради»
С.І. Правда

МП.

Голова профспілки

Я.Б.Іванова



Додаток №4

до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
комунального закладу
«Заклад дошкільної освіти
(ясла-садок) № 338
Харківської міської ради»
на 2019-2022 р.р.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників комунального закладу «Заклад
дошкільної освіти (ясла-садок) № 338
Харківської міської ради»

(Затверджені на зборах трудового колективу
Пр. № 1 від 02.09.2019 р.)

I. Загальні положення.

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

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

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

2. Ці правила поширюються на всіх працівників закладу дошкільної освіти.

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

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

II. Порядок прийняття і звільнення працівників.

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

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

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

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорта;
- диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- військовозобов'язані пред'являють військовий квиток;
- педагогічні працівники зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти, залишаються в особовій справі працівника;
- особи, які приймаються на роботу в дошкільний навчальний заклад, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог

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

8. Працівники закладу дошкільної освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до законодавства України.

9. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) по закладу дошкільної освіти, який оголошується працівнику під розписку.

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

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

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

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

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

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

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

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

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

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

13. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника закладу дошкільної освіти допускається у випадках, передбачених законодавством України та умовами контракту.

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

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також

у випадках ліквідації закладу дошкільної освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з законодавством України.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу дошкільної освіти.

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

III. Основні права та обов'язки працівників.

16. Педагогічні працівники мають право на:

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

17. Працівники закладу дошкільної освіти зобов'язані:

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

Працівники закладу дошкільної освіти в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з законодавством України.

18. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння дітьми навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
- б) настановами та особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

- в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) готувати до свідомого життя в дусі само порозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
- е) захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок;
- ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

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

IV. Основні обов'язки керівника закладу дошкільної освіти

20. Керівник зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу дошкільної освіти;
- г) організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму закладі освіти, так інших закладах освіти ;
- д) укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками, відповідно до законодавства України, Закону України «Про освіту» та положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293;
- е) доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на

наступний навчальний рік;

є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіка відпусток;

ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

з) дотримуватись законодавства України, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної трудової дисципліни;

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

і) організовувати харчування дітей і працівників закладу дошкільної освіти;

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

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

V. Робочий час і його використання.

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

- керівник: з 9.00 до 18.00, або з 8.00 до 17.00, перерва з 13.00 до 14.00;
- вихователь-методист за графіком з тижневим навантаженням 36 годин;
- вихователі: за графіком роботи з тижневим навантаженням 30 годин;
- музичні керівники: за графіком з тижневим навантаженням 24 години;
- інструктор з фізичної культури з тижневим навантаженням 30 годин;
- практичний психолог: з 8.00 до 16.30, перерва з 13.00 до 13.30;
- сестра медична старша: з 8.00 до 16.10, перерва з 13.00 до 13.30;
- сестра медична: з 7.00 до 14.40, перерва з 11.30 до 12.00;

- завідувач господарством : з 8.00 до 16.30, перерва з 14.00 до 14.30 (за не передбачених ситуацій - ненормований робочий день);;
- помічники вихователів: з 8.00 до 16.30, перерва з 14.00 до 14.30;
- комірник: з 8.00 до 16.30, перерва з 13.00 до 13.30 (в дні завозу продуктів - ненормований робочий день);
- кастелянша: з 8.00 до 16.30, перерва з 14.00 до 14.30;
- машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни): з 8.00 до 16.30, перерва з 14.00 до 14.30;
- кухар I-а зміна з 6.00 до 14.30, перерва з 11.00 до 11.30;
- кухар II –а зміна з 8.00 до 16.00 перерва з 14.00 до 14.30;
- прибиральник службових приміщень: з 8.00 до 16.30, перерва з 14.00 до 14.30;
- підсобний робітник: з 8.00 до 16.30, перерва з 14.00 до 14.30;
- робочий з комплексного ремонту та обслуговування будівлі: з 8.00 до 16.30, перерва з 14.00 до 14.30;
- двірник: з 6.00 до 14.30, перерва з 11.00 до 11.30;
- сторож: за графіком.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу дошкільної освіти повинні вести всі види освітньо-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади і освітнього плану.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

27. Педагогічним працівникам забороняється:

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

28. Забороняється в робочий час:

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

VI. Заохочення за успіхи в роботі

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

- подяки по закладу дошкільної освіти;
- грамоти по закладу дошкільної освіти.

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

31. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень.

32. Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводиться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- догана;
- звільнення.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

37. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

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

Додаток № 5

до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
комунального закладу
«Заклад дошкільної освіти
(ясла-садок) № 338
Харківської міської ради»
на 2019-2022 р.р.

**Спільна комісія
адміністрації і профспілкового комітету закладу
для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за
виконанням колективного договору**

з боку адміністрації комунального закладу «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 338 Харківської міської ради» :

1. Правда С.І., директор КЗ «ЗДО № 338»
2. Калашник С.М., завгосп
3. Чернишова Г.В., кастелянка
4. Золотухіна Н.О., вихователь

з боку профспілкового комітету:

1. Іванова Я.Б., вихователь, голова профспілки
2. Кекало І.В., вихователь, заступник голови ПК
3. Тарабан Л.П., вихователь, голова культмасової комісії

Додаток № 6

до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
комунального закладу
«Заклад дошкільної освіти
(ясла-садок) № 338
Харківської міської ради»
на 2019-2022 р.р.

ПЕРЕЛІК

**професій та посад, яким надається додаткова оплата до посадового
окладу за шкідливі та важкі умови праці**

№ п/п	Професія, посада	Розмір доплати	За які види робіт
1	2	3	4
1	Шеф кухар	12 %	За шкідливі умови праці (картка умов праці № 1/8, № 1а/8)
2	Кухар	12 %	За шкідливі умови праці
3	підсобний робітник харчоблоку	8 %	За шкідливі умови праці (картка умов праці № 2/8)

Директор комунального закладу
«Заклад дошкільної освіти
(ясла-садок) № 338
Харківської міської ради»
С.І.Правда

М.П.

Голова профспілки

Я.Б.Іванова

Додаток № 7

до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
комунального закладу
«Заклад дошкільної освіти
(ясла-садок) № 338
Харківської міської ради»
на 2019-2022 р.р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних
захворювань і аваріям
на 2019-2022 рік**

найменування заходів	вартість робіт плануєть ся	вартість робіт фактич- но витраче но	ефективніс ть заходів планується	ефектив ність заходів досягне ний результ тат	термін виконання	особи відповіда льні за виконання
ремонт м'якої покрівлі					при наявності фінансування	завгосп
ремонт системи опалення					при наявності фінансування	директор
заправка вогнегасників					при наявності фінансування	заегосп
придбання холодильної шафи					при наявності фінансування	директор

Директор комунального закладу
«Заклад дошкільної освіти
(ясла-садок) № 338
Харківської міської ради»
С.І. Правда

М.П.

Голова профспілки

Я.Б.Іванова



Додаток № 8

до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
комунального закладу
«Заклад дошкільної освіти
(ясла-садок) № 338
Харківської міської ради»
на 2019-2022 р.р.

ПЕРЕЛІК

видів навчально - виховної, організаційно - методичної, організаційно-педагогічної роботи при яких здійснюється оплата праці згідно чинного законодавства (в період , впродовж якого в навчальному закладі не здійснюється навчальний процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними , кліматичними чи іншими , незалежними від працівників обставин)

1. Виготовлення дидактичних і розвивальних матеріалів до методичних посібників для роботи з дітьми.
2. Індивідуальне і групове консультування з питань роботи з дітьми.
3. Проведення теоретичних семінарів, семінарів-практикумів з теорії і практики роботи з дітьми.
4. Робота з ефективним педагогічним досвідом (розробка конспектів занять, розваг, анкет, тестів).

Директор комунального закладу
«Заклад дошкільної освіти
(ясла-садок) № 338
Харківської міської ради»
С.І. Правда

М.П.

Голова профспілки

Я.Б.Іванова



Додаток № 9

до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
комунального закладу
«Заклад дошкільної освіти
(ясла-садок) № 338
Харківської міської ради»
на 2019-2022 р.р.

Положення
про надання допомоги на оздоровлення медичним працівникам
відповідно до постанови КМУ від 11 травня 2011р. № 524
«Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій
окремих галузей бюджетної сфери»

Здійснювати медичним працівникам закладу виплату допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.

Директор комунального закладу
«Заклад дошкільної освіти
(ясла-садок) № 338
Харківської міської ради»
_____ С.І. Правда

М.П.

Голова профспілки

_____ Я.Б.Іванова

Витяг з протоколу

загальних зборів трудового колективу комунального закладу «Заклад
дошкільної освіти (ясла-садок) № 338
Харківської міської ради»

від 02.09.2019 року

Пр № 1

ПРИСУТНІ: 42 чоловік
Головуючий: Правда С.І.
Секретар: Кекало І.В.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Обговорення проекту колективного договору між адміністрацією закладу та профспілковим комітетом на 2019-2022 роки.

СЛУХАЛИ:

1. Іванова Я.Б., ознайомила з проектом колективного договору.
2. Кекало І.В., яка відмітила, що в договорі повністю враховано інтереси працюючих.

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом комунального закладу «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 338 Харківської міської ради» на 2019-2022 роки.
2. Доручити від трудового колективу підписати колективний договір голові первинної профспілкової організації Івановій Я.Б.

Голосували: «за» - 40, «проти» - 0, «утримались» - 2.

Голова зборів
Секретар

С.І.Правда
І.В.Кекало



Додаток № 8

до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
комунального закладу
«Заклад дошкільної освіти
(ясла-садок) № 338
Харківської міської ради»
на 2019-2022 р.р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників закладу, яким безкоштовно надаються миючі засоби
при наявності фінансування

№ п/п	Перелік посад	Які засоби надаються	Термін використання
1	2	3	4
1	Прибиральниця службових приміщень	Мило туалетне, господарче, сода харчова, кальцинована, пральний порошок, розчин хлору, миючі та дез. засоби, дозволені МОЗ України	Щомісячно відповідно нормам.
2	Кухар	Сода харчова, сода кальцинована, мило господарче, миючі та дез. засоби, дозволені МОЗ України	Щомісячно відповідно нормам
3	Завгосп	Мило господарче, миючі та дез. засоби, дозволені МОЗ України	Щомісячно відповідно нормам
4.	Сестра медична старша	Мило туалетне, сода харчова, миючі та дез. засоби, дозволені МОЗ України	Щомісячно відповідно нормам
5.	Робітник з комплексного ремонту і обслуговування будівлі, споруд і обладна- ння.	Мило туалетне, господарче, миючі та дез. засоби, дозволені МОЗ України	Щомісячно відповідно нормам
		Мило туалетне, миючі та	Щомісячно

6.	Вихователь	дез. засоби, дозволені МОЗ України	відповідно нормам
7.	Помічник вихователя	Мило туалетне, господарче, сода харчова, кальцинована; миючі та дез. засоби, дозволені МОЗ України	Щомісячно відповідно нормам
8	Робітник харчоблоку	Мило туалетне, господарче; сода харчова, кальцинована; пральний порошок, розчин отціту, миючі та дез. засоби, дозволені МОЗ України	Щомісячно відповідно нормам
10	Машиніст з прання білизни та ремонту спецодягу (білизни)	Мило господарче, туалетне; пральний порошок; сода кальцинована, білизна, миючі та дез. засоби, дозволені МОЗ України	Щомісячно відповідно нормам

Директор комунального закладу
«Заклад дошкільної освіти
(ясла-садок) № 338
Харківської міської ради»
С.І. Правда

М.П.

Голова профспілки

Я.Б.Іванова



Пронумеровано і пронумеровано

41 серія архіву

Директор КЗ «ЗДО № 338»

С.І. Правда





У К Р А Ї Н А



**ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

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

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

12.11.2019 № 7.14/7706

Директору
КЗ «Заклад дошкільної освіти
(ясла-садок) №338 ХОР
ПРАВДА С.І.

Управління праці та соціального захисту населення адміністрації Слобідського району Харківської міської ради повідомляє, що колективний договір між роботодавцем та профспілковим комітетом КЗ «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №338 ХОР на 2019-2022 роки зареєстровано за № 5 від 12.11.2019 року та направлено до Департаменту праці та соціальної політики Харківської міської ради для оприлюднення на сайті міської ради.

Начальник управління

 С.В. УКСУСОВ

 ШИМЧЕНКО Ш.В.

Бондаренко
Шимченко 721 24 98

