


Від трудового колективу:

Голова профкому

 С.О. БОРИСЕНКО

«27» лютого 2020 року

Від роботодавця:

Директор КЗ «ЗДО №206»

 О.М. ЗАБКО

«27» лютого 2020 року



Схвалено на зборах трудового колективу

«27» лютого 2020 року

Протокол №1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2020рік

МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ

КОМІТЕТОМ

Комунального закладу

«Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 206

Харківської міської ради»

на 2020рік

СХВАЛЕНО
на зборах трудового колективу
27 лютого 2020 року
(протокол №01)

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ
КОМІТЕТОМ**

**Комунального закладу
«Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 206
Харківської міської ради»
на 2020 рік**

РОЗДІЛ I. Загальні положення

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Колективний договір між адміністрацією *Комунального закладу «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 206 Харківської міської ради»* області та профспілковим комітетом (далі – Сторони) укладено відповідно до Закону 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, Галузевої та Регіональної угод на двосторонній основі.

1.2. Сторонами Колективного договору є:

- адміністрація закладу дошкільної освіти № 206 в особі директора Жабко Оксани Миколаївни, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет, який відповідно до ст.247 КЗпП України, ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників закладу дошкільної освіти № 206 в галузі виробництва, праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.

1.3. На підставі Колективного договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин із соціально-економічних питань, які стосуються інтересів працівників, що є предметом цього колективного договору.

1.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співробітництво, створення умов для підвищення ефективної роботи Комунального закладу «Заклад дошкільної освіти (ясла садок) № 206 Харківської міської ради» (далі – Навчальний заклад), реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.

1.5. Положення Колективного договору діють безпосередньо та поширюються на працівників навчального закладу, які перебувають у сфері дії сторін Колективного договору, і є обов'язковими для виконання.

1.6. Гарантії, передбачені Колективним договором, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені Колективним договором, не можуть бути нижчі від рівня, встановленого законодавством, Галузевою угодою, Регіональною угодою та даним Колективним договором. Згідно з чинним законодавством Колективним договором можуть встановлюватись для працівників додаткові, порівняно з цим Колективним договором, трудові та соціальні гарантії, в межах передбачених кошторисом видатків.

1.7. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною згодою Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення приймається у 10 денний термін.

1.8. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Угод вищого рівня, вносяться без проведення переговорів.

1.9. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 1 місяць до закінчення строку дії колективного договору, але не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.10. Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами трудового колективу він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше як через 5 календарних днів з моменту його схвалення.

1.11. Колективний договір, укладений на 2020 рік, набирає чинності з моменту його підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Колективного договору.

1.12. Жодна із Сторін, що уклали Колективний договір, не може впродовж встановленого терміну дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

1.13. Сторони забезпечують впродовж дії Колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.14. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників про стан виконання норм, положень і зобов'язань Колективного договору. Періодичність оприлюднення відповідної інформації – не менше 2-х разів на рік, за півріччями.

1.15. Після підписання Колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації до управління праці та соціального захисту населення адміністрації Московського району Харківської міської ради.

1.16. Через 5 календарних днів після реєстрації Колективного договору довідома профспілкового комітету, працівників установи.

РОЗДІЛ II. Трудові відносини

Керівник зобов'язується:

2.1. Трудові відносини будувати на засадах їх державного і договірного регулювання.

2.2. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів.

2.3. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти №206, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання як своєї праці, раціонального використання навчального обладнання, технічних засобів навчання.

2.5. Звільнення працівника за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством. (ст.43 КЗпП, ст.38 п.10 Закон України «Про професійні спілки»)

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

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

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

2.9. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо гарантій і компенсацій працівникам, які направляються на підвищення кваліфікації, підготовку та перекваліфікацію: у частині виплати заробітної плати – у повному обсязі, у частині сплати за послуги навчання – у межах затвердженого бюджету.

2.10. Забезпечувати надання пільг, передбачених законодавством, для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

2.11. Відповідно до законодавства (ст. 41 Закону України „Про професійні спілки та гарантії їх діяльності”) надавати головам профспілкових комітетів, які не звільнені від основної роботи, час із збереженням заробітної плати для участі в консультаціях, виконання ними своїх громадських обов’язків в інтересах трудового колективу.

2.12. Розподіл педагогічного 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 до початку щорічної відпустки.

2.13. Не обмежувати обсяг педагогічного навантаження нормами, якщо дозволяє навчальний план.

2.14. Педагогічне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

2.15. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять 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.

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

2.17. 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.

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

2.19. Графіки роботи у навчальному закладі затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

2.20. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці,

роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

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

2.22. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

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

Профком зобов'язується:

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

2.25. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.26. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування і оплати праці.

2.27. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.28. Забезпечити контроль за:

- дотриманням правильності оформлення документації (трудові книжки, тарифікаційні списки) згідно класифікатора професій;
- своєчасним внесенням змін в тарифікаційні списки педагогічних працівників;
- розподілом попереднього та остаточного педагогічного навантаження.

2.29. Перевіряти та аналізувати надання працівникам відпусток без збереження заробітної плати.

Сторони домовилися:

2.30. Встановити в закладі 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.

2.31. Тривалість щоденної роботи працівників визначати правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються адміністрацією та погоджуються з профспілковим комітетом.

2.32. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи навчального закладу.

2.33. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню в ньому соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, розробки узгоджених пропозицій та вживання конкретних заходів.

2.34. Попереджувати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”.

РОЗДІЛ III. Забезпечення зайнятості

Керівник зобов'язується:

3.1. 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 (п. 4.2.2. Галузевої угоди).

3.2. 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 цим колективним договором.

3.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в закладі.

3.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп (підгруп), робочих місць.

3.5. Вживати заходи щодо недопущення в закладах освіти вивільнень педагогічних працівників з ініціативи власника протягом навчального року, крім підстав, передбачених діючим законодавством України.

3.6. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше, як за два місяці 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.

3.7. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (2 години на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

3.8. 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").

Профком зобов'язується:

3.9. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.10. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно із законодавством України. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст. 149 КЗпП України),

одиноким матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України), крім випадків повної ліквідації закладу.

РОЗДІЛ IV. Робочий час, режим та нормування праці

Керівник зобов'язується:

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

4.2. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з комітетом профспілки.

4.3. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з діючим законодавством України. (ст.ст.71, 72, 107 КЗпП України).

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

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

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

4.7. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомом. 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.

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

4.9. Напередодні святкових і неробочих днів (ст.53 КЗ „Про працю України”) тривалість роботи працівників скорочувати на одну годину (не поширюється на працівників, зазначених у ст.51 КЗпП)

4.10. При затвердженні графіків роботи передбачити можливість приймання працівниками окремих категорій їжі протягом робочого часу у разі неможливості встановлення обідньої перерви.

4.11. У періоди, впродовж яких у навчальному закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної діяльності відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, 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).

4.12. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

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

4.14. Сприяти наданню 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 їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків щорічної додаткової оплачуваної відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 Кодексу законів про працю України).

Профком зобов'язується:

4.15. Спрямовувати свою роботу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування праці, розподілення навчального навантаження, дотримання в закладі трудового законодавства.

4.16. Контролювати надання компенсації за роботу у вихідні та святкові дні.

РОЗДІЛ V. Оплата праці

Директор зобов'язується:

5.1. Забезпечити дотримання в навчальному закладі законодавства України про оплату праці.

5.2. Сприяти забезпеченню реалізації положень Указу Президента України "Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні" від 30 вересня 2010 року, що стосується поетапного підвищення розмірів оплати праці педагогічних і науково-педагогічних працівників та приведення цих розмірів у відповідність до вимог ст. 57 Закону України „Про освіту”

5.3. Сприяти встановленню розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду на рівні не нижче мінімальної заробітної плати.

5.4. Здійснювати оплату праці на підставі Постанов Кабінету Міністрів та наказів Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України в межах бюджетних асигнувань.

5.5. Забезпечити виплату мінімальної заробітної плати згідно чинного законодавства.

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

5.7. Проводити попередню тарифікацію на наступний навчальний рік та письмово знайомити з нею педагогічних працівників закладу не пізніше 01 липня.

5.8. Оплату праці проводити в грошовому вимірі за місцем роботи: за першу половину 15 числа місяця, остаточний розрахунок 30 числа того ж місяця. При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними або святковими днями виплачувати їх напередодні.

5.9. Забезпечити оплату праці працівників закладів освіти за заміну відсутніх працівників: у зв'язку з їх відпусткою, тимчасовою непрацездатністю, відрядженням та в інших випадках у межах чинного законодавства.

5.10. Вживати заходи щодо забезпечення виплати педагогічним працівникам щорічної допомоги на оздоровлення, надбавки за вислугу років, винагороди за сумлінну працю та зразкове ставлення до службових обов'язків в розмірах встановлених чинним законодавством (ст. 57 Закону України "Про освіту") та Положеннями закладу освіти про надання грошової винагороди педагогічним працівникам.

5.11. Грошову винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків надавати на підставі виконання умов і показників, рекомендованих рішенням колегії управління освіти від 30.01.2007р. №2 (додаток № 4).

5.12. 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.

5.13. За роботу в шкідливих умовах праці здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі 10-12% тарифної ставки (посадового окладу). Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць.

5.14. Здійснювати оплату праці педагогічним працівникам у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівників причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії тощо) згідно чинного законодавства.

5.15. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. №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» встановлювати надбавки працівникам:

а) у розмірі 50 відсотків 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 відсотків посадового окладу.

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

б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР “народний” - у розмірі 40 відсотків, “заслужений” - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

в) за спортивні звання “заслужений тренер”, “заслужений майстер спорту” - у розмірі 20 відсотків, “майстер спорту міжнародного класу” - 15 відсотків, “майстер спорту” - 10 відсотків 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 установи, закладу або організації;

5.16. Встановити доплати працівникам:

а) у розмірі 50 відсотків 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 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;

в) за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

5.17. З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників встановити надбавку в граничному розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування. Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником. (Постанова Кабінету Міністрів України №373 від 23.03.2011р. із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ № 88 від 25.03.2014)

5.18. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги.

5.19. Відповідно до Постанови КМУ від 28.12.2016 № 1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери посадові оклади з 01.01.2017 розраховуються виходячи з

розміру посадового окладу працівника 1 тарифного розряду, встановленого у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб на 01 січня календарного року.

5.20. Забезпечити виплату мінімальної заробітної плати згідно чинного законодавства України. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати (Закон України від 6 грудня 2016 року № 1774-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України»)

Профком зобов'язується:

5.21. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

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

5.23.Порушувати 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 ст.36 Закону України “Про оплату праці”, ст.18 Закону України “Про колективні договори і угоди”).

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

5.25. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу).

5.26. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу).

5.27. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Сторони домовились:

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

5.29.Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних ви плат, положень про преміювання.

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

РОЗДІЛ VI. Охорона праці

Керівник зобов'язується:

6.1. Організовувати роботу з охорони праці в закладі відповідно до вимог Закону України "Про охорону праці", наказу Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 р. №563 із змінами, внесеними наказом МОНУ від 20.11.2006р. №782 та інших нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки.

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

6.3. До 1 січня проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

6.4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування, вентиляції та мережі.

6.5. За наявності відповідного бюджетного фінансування сприяти виділенню коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці відповідно до положень ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

6.6. Вживати заходів щодо проведення експертизи будівель закладів та установ освіти району, що знаходяться в незадовільному стані, для визначення можливості їх подальшої експлуатації при наявності бюджетного фінансування.

6.7. Забезпечити своєчасне навчання працівників та перевірку знань з охорони праці.

6.8. Забезпечити видачу миючих засобів працівникам особисто за законодавчо встановленими санітарними нормами (додаток №8)

6.9. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників замінювати за рахунок закладу (додаток №10)

6.10. Забезпечити працюючих у шкідливих і важких умовах, підтверджених за результатами атестації робочого місця, відповідними пільгами і компенсаціями (доплати, додаткові відпустки тощо) (додаток №2);

6.11. Забезпечити надання щорічних додаткових відпусток за роботу в умовах підвищеного нервово-емоційного та інтелектуального навантаження (згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290);

6.12. Забезпечити надання доплати за роботу з дезінфікуючими засобами та прибирання туалетів (згідно з наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 N102).

6.13. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється

застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 р. № 2/б);

б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 241).

6.14. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 9 Закону України "Про охорону праці").

6.15. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби та при наявності медичних висновків (додаток № 3).

6.16. Виконати до 1 жовтня всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимових умовах.

6.17. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки і т.п.

6.18. Забезпечувати проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України №442 від 01.08.92 р. та листа Кабінету Міністрів України від 16.06.2002 року №4274/52.

6.19. Забезпечити щорічне безкоштовне проходження медичного огляду працівниками закладу (Постанова Кабінету Міністрів №559 від 23.05.2001р).

Вимагати від працівників надання медичної книжки з відміткою про допуск до роботи.

6.20. Регулярно комплектувати в закладі дошкільної освіти аптечки першої медичної допомоги.

6.21. Встановити безпечні шляхи пересування працівників по території дошкільного навчального закладу (додаток № 7).

6.22. Забезпечити своєчасне виконання рекомендацій та приписів інженерів з охорони праці.

6.23. Забезпечити наявність попереджувальних знаків в закладі (щитова, щитки, освітлення, тепло пункт).

6.24. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в закладі.

Профком зобов'язується:

6.25. Провести в установлені строки вибори громадського інспектора, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці.

6.26. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами профспілкового комітету та відповідальних від адміністрації за охорону праці.

6.27. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій профспілкового комітету та відповідального за організацію роботи з охорони праці.

6.28. Організувати контроль та сприяння працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.

6.29. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

6.30. Сприяти здійсненню відповідних заходів у ході щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.

6.31. Забезпечувати спільно з членськими організаціями Профспілки ефективний громадський контроль за дотриманням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці та настання, виконання заходів соціального захисту працюючих та осіб, які назначаються, відповідно до положень колективних договорів, угод

6.32. Сприяти участі (технічного інспектора праці) представника профспілки у роботі комісій зі спеціального розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

6.33. Сприяти здійсненню відповідних заходів в ході щорічного проведення Всесвітнього Дня охорони праці.

Сторони домовилися:

6.34. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», Правил пожежної безпеки для навчальних закладів і установ системи освіти України.

6.35. Брати участь у проведенні Всеукраїнського громадського огляду-конкурсу охорони праці в установах, закладах, підприємствах та організаціях Міністерства освіти і науки України відповідно до Положення, затвердженого спільною постановою колегії Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України (1'протоколи No1/6-22 від 23.01.2013 та No П-18-3 від 10.12.2012).

РОЗДІЛ VII. Час відпочинку

Керівник зобов'язується:

7.1. На початку календарного року (до 10.01.) затверджувати за погодженням із профспілковим комітетом графік надання основних щорічних, додаткових та соціальних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси всіх працівників.

7.2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України „Про

відпустки”).

7.3. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам за можливості у літній період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

7.4. Надавати відпустку (або її частину) педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346);

7.5. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України “Про відпустки”.

7.6. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

7.7. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток за ненормований робочий день, особливий характер праці і шкідливі умови праці встановлювати згідно із законодавством, іншими нормативними актами і цим Колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки (ст. 7, 8 Закону України “Про відпустки”, накази Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 1 жовтня 1997 року та № 18 від 5 лютого 1998 року; Міністерства освіти України від 11 березня 1998 року №1/9-96) (додаток №1)

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

7.9. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених законодавством України (ст. 12 Закону України “Про відпустки”).

7.10. Надавати соціальні відпустки жінкам у зв'язку з вагітністю та пологами, по догляду за дитиною до 6 років за наявності відповідних документів.

7.11. Забезпечити дотримання чинного порядку щодо включення жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу під час оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

7.12. Надавати додаткову відпустку у зв'язку з навчанням, творчу відпустку згідно із законодавством України.

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

7.14. Надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника згідно ст.ст.25, 26 розділу VI Закону України «Про відпустки».

7.15. Не пропонувати відпустки з частковим збереженням заробітної плати вагітним жінкам, особам, в сім'ях яких не має інших годувальників, членам багатодітних сімей.

Профком зобов'язується:

7.16. Контролювати надання додаткових та соціальних відпусток.

Сторони домовилися:

7.17. Вживати заходи 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. Надання щорічних додаткових відпусток за роботу з ненормованим робочим днем не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці; на час таких відпусток інші працівники не залучаються до виконання обов'язків тимчасово відсутніх у зв'язку з відсутністю працівників.

7.18. 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).

РОЗДІЛ VIII. Соціально-побутові пільги, гарантії, компенсації

Директор зобов'язується:

8.1. Забезпечувати педагогічним працівникам виконання гарантій, передбачених законодавством України.

8.2. Надавати всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, 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 кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298.

8.3. Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів установи (ст.57 Закону України “Про освіту”)

8.4. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

8.5. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливорює виконання ними професійних обов’язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, 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”).

8.6. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування працівників. 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.

8.7. Надавати працівникам матеріальну допомогу за рахунок фонду заробітної плати (додаток № 3).

8.8. Проводити постійну роботу з правового навчання працівників із залученням представників правозахисних та інших організацій в галузі права. (“Національна програма правової освіти населення”, затверджена Указом Президента України від 18 жовтня 2001 року. №992).

Профком зобов’язується:

8.9. Активізувати участь у громадському та профспілковому житті працівників закладів освіти.

8.1. Забезпечити організацію роз’яснювальної роботи в первинних організаціях щодо пенсійного забезпечення працівників, надання членам профспілки відповідної безкоштовної допомоги.

8.11. Встановити контроль за забезпеченням соціальних гарантій, пільг, компенсацій, передбачених цим Колективним договором.

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

8.13. Організувати проведення “днів здоров’я”, виїзди на природу. Організувати роботу “групи здоров’я”.

8.14. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню Доскілля, 8 Березня, Новому року і т. д.

8.15. Провести День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

РОЗДІЛ IX. Розвиток соціального партнерства

Керівник зобов’язується:

9.1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є

предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

9.2. 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").

9.3. Підтримувати безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків за особистими заявами членів трудового колективу.

9.4. Утримуватись від будь-яких дій, що можуть розцінюватись як втручання у статутну діяльність профспілки.

9.5. 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.

9.6. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

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

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

Профком зобов'язується:

9.9. Ініціювати переговори щодо укладання колективних договорів в закладах освіти.

9.10. Своєчасно доводити до відома працівників зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників.

9.11. Спрямовувати роботу комітету на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в навчальному закладі трудового законодавства України.

9.12. Посилити особисту відповідальність голови ПК стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів профспілки.

9.13. Сприяти реалізації права профспілкових органів, передбаченого ст. 45 КЗпП України щодо висунення вимоги власникам або уповноваженим ними органам про розірвання трудового договору (контракту) з керівником закладу освіти, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань за Колективним договором.

Сторони домовилися:

9.14. Про двостороннє співробітництво, сприяння обов'язкового і своєчасного укладення колективних договорів в закладі освіти, попередження і вирішення трудових спорів і конфліктів.

9.15. 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.

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

9.17. Сторони домовились здійснювати постійний контроль за виконанням колективного договору, насамперед, стосовно своєчасної виплати заробітної плати та недопущення заборгованості.

РОЗДІЛ X. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

10.1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснюється не менше двох разів на рік спільною комісією, сформованою Сторонами, які уклали колективний договір (додаток № 12).

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

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

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

10.5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін та в Управлінні праці та соціального захисту населення адміністрації Московського району Харківської міської ради (копія) і мають однакову юридичну силу.

За дорученням трудового колективу

Директор закладу
дошкільної освіти № 206
О.М. ЖАБКО
М.П.

Дата підписання 05.03.2020

Голова профкому
С.О. БОРИСЕНКО
М.П.

До колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом між
2020 р.

викласти в такій редакції:

ПЕРЕЛІК

посад працівників *Комунального закладу „Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №206 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 надаватись додаткова відпустка” (додаток №1 до Галузевої угоди).

Додаткові оплачувані відпустки надаються:

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
1	Директор	3
2	Завідувач господарством	4
3	Шеф-кухар	4
4	Сестра медична	7
	Сестра медична старша,	7
	Сестра медична з дієтичного харчування	7
5	Комірник	4
6	Діловод	4

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 ненормований робочий день, або за роботу в шкідливих і важких умовах праці.

Директор закладу
дошкільної освіти № 206
О.М. ЖАБКО
М.П.



голова профкому
С.О. БОРИСЕНКО
М.П.



До колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом між
2020 р.

викласти в такій редакції:

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.

Директор закладу
дошкільної освіти № 206
О.М. ЖАБКО

М.П.



Голова профкому
С.О. БОРИСЕНКО

Додаток №3

до колективного договору
між адміністрацією та
профкомом закладу
дошкільної освіти № 206 на
2020 р.

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:

20. Директор – за наказом начальника Управління освіти адміністрації Московського району Харківської міської ради;

21. Інших працівників – за наказом Управління освіти адміністрації Московського району Харківської міської ради на підставі подання директора закладу.

Показники преміювання

1. Директор, вихователь-методист

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 медпрацівників

2. Завгоспа

2.1. За організацію раціональної та ефективної роботи молодшого

обслуговуючого персоналу по утриманню закладу в належному санітарному стані.

2.2. За якісну підготовку закладу до нового навчального закладу в належному санітарному стані.

3. Показники преміювання 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. Преміювання інших працівників закладу

4.1. За сумлінне виконання службових обов'язків.

4.2. За якість та напруженість праці.

5. Розмір премії для працівників закладу визначається відповідною комісією (з представників адміністрації та профспілковою комітетом закладу). Розмір премії для керівника 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).

6. 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.

7. Показники преміювання та розміри винагороди оформляються наказом по закладу освіти, узгодженим з профкомом закладу, і доводяться до кожного члена колективу в триденний строк.

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

Надання матеріальної допомоги здійснюється за наказом директора закладу, погодженого з профкомом закладу та начальником управління освіти на підставі власної заяви працівника на ім'я роботодавця з урахуванням матеріального стану сім'ї заявника до законодавчо визначеного прожиткового мінімуму:

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

Виплата матеріальної допомоги за рахунок економії фонду оплати праці проводиться централізованою бухгалтерією дошкільних закладів РУО.

Директор закладу
дошкільної освіти № 206
О.М. ЖАБКО
М.П.



Голова профкому
С.О. БОРИСЕНКО

Додаток № 4

до колективного договору
між адміністрацією та
профкомом закладу
дошкільної освіти № 206 на
2020р.

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

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Це Положення вводиться на підставі Закону України "Про освіту" ст. 57 та постанови 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", ст. 30 Закону України "Про дошкільну освіту" з метою стимулювання творчої, сумлінної праці педагогічних працівників закладу.

Перелік посад педпрацівників, які мають право на зазначену 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 06.05.01р. №432.

Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе завідувач закладу. Контроль здійснює профспілковий комітет первинної профспілкової організації закладу.

ІІ. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ НАДАННЯ **ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ** **ВИНАГОРОДИ**

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків є:

- дотримання у роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків;
- відсутність порушень трудової, фінансової та виконавчої дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.

2. Педагогічним працівникам щорічна грошова винагорода надається за такі показники у роботі:

2.1. Директору, вихователю-методисту:

- за досягнення в організації колективу сумлінного виконання покладених на них обов'язків;
- за раціональну і ефективну організацію роботи працівників;
- за досягнення трудовим колективом високої результативності у роботі;
- за ефективну організацію науково-методичної роботи;
- за поліпшення матеріально-технічної бази закладу;
- за встановлення тісної співпраці з державними організаціями та установами;
- за поліпшення умов забезпечення охорони життя та здоров'я виконавців та працівників;
- за організацію ефективної системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності вихователів.

2.2. Інші педагогічні працівники закладу:

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

ІІІ. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ

Надання щорічної грошової винагороди здійснюється один раз на рік.

Розмір щорічної винагороди визначається відповідною комісією (з представників адміністрації та профспілковою комітетом закладу) на підставі виконання умов показників.

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу керівника навчального закладу чи методичної установи, а керівникам – за погодженням з організацією вищого рівня.

Конкретні розміри щорічної винагороди визначаються з урахуванням особистого внеску кожного педагогічного працівника і загальних результатів роботи закладу, але не більше, ніж один посадовий оклад (ставка заробітної плати).

Педагогічні працівники, 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, позбавляються щорічної винагороди повністю. За

інші порушення вони можуть позбавлятися щорічної винагороди частково. Позбавлення щорічної винагороди повністю або частково проводиться тільки за той період, у якому мало місце упущення у роботі.

Показники преміювання та розміри винагороди оформляються наказом по закладу освіти, узгодженим з профспілковим комітетом, і доводяться до кожного члена колективу в триденний строк.

Нарахування та виплата щорічної винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків проводиться централізованою бухгалтерією управління освіти на підставі відповідного наказу по закладу.

Директор закладу
дошкільної освіти № 206
О.М. ЖАБКО

М.П.



Голова профкому
С.О. БОРИСЕНКО

М.П.

ПОГОДЖЕНО

Від профспілкового комітету
Голова профкому ЗДО № 206

— С.О. БОРИСЕНКО

27.02.2020



ПЛАН КОМПЛЕКСНИХ ЗАХОДІВ

з охорони праці, безпеки життєдіяльності між роботодавцем та профспілковим комітетом
ЗДО №206 на 2020 рік

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Вартість асигнувань на заплановані заходи		Відповідальний за виконання	Очікувана соціальна ефективність. Кількість працюючих, яким покращено умови праці	
			заплановано	фактично використано		всього	жінок
1.	Організувати щоквартальні розгляди стану охорони праці в ЗДО №206	I-IV кв.			Яковенко Н.Ю., завідувач господарством	24	18
2.	Виконати проведення заземлення та профілактичну чистку вентиляції	III-IV кв.	1000грн.		Яковенко Н.Ю., завідувач господарством	24	18
3.	Придбання і видача спецодягу: халат медичний, халати робочі, Куртки кухарські, фартухи.	I-IV кв.	700грн.		Яковенко Н.Ю., завідувач господарством	13	13
4.	Придбання засобів захисту: гумові рукавички, діелектричні боти	III кв.	800грн.		Яковенко Н.Ю., завідувач господарством	5	4

5.	Планова перевірка і заправка всіх вогнегасників	Пкв.	900грн.		Яковенко Н.Ю., завідувач господарством	2	1
6.	Заміна каналізаційних труб у мед.блоці	Пкв.	5000грн.		Яковенко Н.Ю., завідувач господарством	2	1
7.	Капітальний ремонт маніпуліційній у мед блоці.	II-IV кв.	8000грн		Яковенко Н.Ю., завідувач господарством	24	18

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
закладу дошкільної освіти № 206
Московського району м. Харкова

ЗАТВЕРДЖЕНО
на зборах трудового колективу
27 лютого 2020 р. протокол № 1

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 закладу дошкільної освіти № 206.

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 закладу дошкільної освіти № 206 приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу директор 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 закладу дошкільної освіти № 206 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, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня року №293.

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

9. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, 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 закладі дошкільної освіти № 206.

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

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор закладу дошкільної освіти 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 директора ЗДО.

15. Директор закладу дошкільної освіти 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 закладу дошкільної освіти 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

ИМ

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 закладу дошкільної освіти повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язків державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей;

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

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

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

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

д) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживання ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

е) 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 закладу дошкільної освіти № 206 та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються. З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під розпис.

IV. Основні обов'язки директора закладу

20. Директор закладу дошкільної освіти:

20.1. Здійснює керівництво та контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти.

20.2. Забезпечує адміністративно-господарську роботу закладу дошкільної освіти.

20.3. Дотримується норм і правил охорони праці, протипожежної безпеки, санітарно-гігієнічних норм.

20.4. Контролює організацію медичного обслуговування і харчування дітей:

строки поставки продуктів харчування, документальне підтвердження якості та безпеки продуктів харчування, їх кількість та наявність медичних книжок у осіб, що постачають продукти харчування.

20.5. Забезпечує реалізацію державної політики в галузі освіти.

20.6. Здійснює загальне керівництво всіма напрямками діяльності закладу дошкільної освіти у відповідності з його статутом і законодавства України.

20.7. Здійснює розробку і впровадження програм розвитку ЗДО, навчальних планів, дисциплін, а також Статуту, Колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку та інших навчально-методичних документів.

20.8. Визначає структуру управління закладу дошкільної освіти і штатний розпис в межах своєї компетенції.

20.9. Вирішує навчально-виховні, методичні, адміністративні, фінансові, господарські та інші питання, що виникають в процесі діяльності дошкільного навчального закладу.

20.10. Планує, координує; і контролює роботу педагогічних та інших працівників закладу дошкільної освіти.

20.11. Здійснює підбір, призначення та звільнення працівників закладу дошкільної освіти.

20.12. Визначає посадові обов'язки працівників, створює умови для підвищення їх професійної майстерності.

20.13. Затверджує (за погодженням з профспілковим комітетом) графіки роботи працівників і графіки відпусток.

20.14. Здійснює (за погодженням з профспілковим комітетом) розподіл педагогічного навантаження та тарифікацію педагогічних працівників.

20.10. Стимулює і заохочує творчу ініціативу працівників, підтримує сприятливий морально-психологічний клімат в колективі.

20.11. Визначає спільно з органами громадського самоврядування порядок і розміри преміювання працівників закладу дошкільної освіти.

20.12. Формує контингент вихованців згідно потреб населення і вимог інших нормативних актів.

20.13. Забезпечує державну реєстрацію, атестацію закладу дошкільної освіти.

20.14. Забезпечує ефективну взаємодію і співпрацю з органами місцевого самоврядування, підприємствами і організаціями, громадськістю, батьками (особами, що їх замінюють).

20.15. Організовує і вдосконалює методичне забезпечення виховного процесу, сприяє діяльності педагогічних товариств і організацій, методичних об'єднань.

20.16. Керує діяльністю педагогічної ради.

20.17. Координує в закладу дошкільної освіти діяльність громадських організацій (об'єднань).

ву

ЗИМ

20.18. Забезпечує виконання Колективного договору, створює необхідні умови для нормальної роботи громадського самоврядування, профспілкової організації.

20.19. Забезпечує раціональне використання бюджетних асигнувань, а також коштів, які поступають з інших джерел, періодично звітує про їх використання.

20.20. Представляє заклад дошкільної освіти в державних і місцевих органах влади, громадських та інших організаціях, закладах.

20.21. Забезпечує облік, збереження і поновлення навчально-матеріальної бази, облік і збереження документації, організовує діловодство, ведення бухгалтерського обліку і статистичної звітності.

20.22. Організовує в установленому порядку роботу щодо призначення допомоги з державного соціального забезпечення та пенсій.

20.23. Розпоряджається за по одженням з управління освіти Московської районної в місті Харкові ради в установленому порядку майном, коштами закладу дошкільної освіти і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу.

20.24. Організовує роботу щодо створення та організації сприятливих умов проведення виховного процесу в відповідності з діючим законодавством про працю; повного виконання законодавчих та інших нормативних документів з охорони праці.

20.25. Забезпечує безпечну експлуатацію інженерно-технічних комунікацій, обладнання і вживає заходів для приведення їх у відповідність з діючими стандартами, нормами і правилами охорони праці, відповідає за недопущення перевищення лімітів енерго-, водо- та теплопостачання, своєчасно організовує ремонт приміщень закладу дошкільної освіти.

20.26. Розробляє і затверджує посадові обов'язки працівників з безпеки життєдіяльності.

20.27. Призначає відповідальних осіб за дотримання вимог охорони праці в ЗДО і його підрозділах, організовує їх інструктаж та атестацію (згідно переліку).

20.28. Організовує розробку інструкцій з охорони праці для підрозділів закладу дошкільної освіти.

20.29. Забезпечує своєчасне проведення інструктажів на робочому місці з охорони праці для працівників; оформляє проведення інструктажів у відповідних журналах.

20.30. Організовує забезпечення працівників закладу дошкільної освіти спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту у відповідності з діючими нормами та інструкціями.

20.31. Періодично звітує на зборах трудового колективу про виконання Колективного договору та угоди з охорони праці.

20.32. Організовує профілактичну роботу з попередження травматизму та зниження захворювань працівників і вихованців.

20.33. Забезпечує і контролює періодичні медичні огляди працівників.

20.34. Негайно повідомляє орган управління освітою про нещасний

випадок і випадок із смертельним наслідком працівників і батькам про аналогічні випадки з дітьми, приймає всі можливі заходи щодо усунення причин нещасного випадку, забезпечує необхідні умови для проведення своєчасного і об'єктивного розслідування відповідно до діючих положень.

20.35. Планує і забезпечує періодичне навчання працівників закладу дошкільної освіти з питань безпеки життєдіяльності на курсах і семінарах, що організовуються органами управління освіти та іншими службами.

20.36. Вживає заходів спільно з медичними працівниками щодо покращення медичного обслуговування та оздоровчої роботи в дошкільному навчальному закладі (озеленення, обладнання ділянки, загартування тощо).

20.37. Забороняє проведення занять при наявності небезпечних умов для здоров'я вихованців та працівників.

20.38. Проходить періодичне медичне обстеження.

20.39. Дотримується етичних норм поведінки в закладі дошкільної освіти, побуті, громадських місцях, які відповідають соціальному статусу педагога.

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 25.05.06 р. № 319 „Про затвердження норм робочого часу для працівників та установ охорони здоров'я”)
- інших працівників – 40 годин на тиждень.

РЕЖИМ РОБОТИ

закладу дошкільної освіти № 206

Початок роботи 07.00

Закінчення роботи 19.00

22. Для працівників закладу дошкільної освіти 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 щоденної перерви визначається цими правилами внутрішнього розпорядку або графіком змінності, які затверджує директор закладу дошкільної освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня, а саме:

педагогічні працівники – за тарифікацією:

директор закладу – з 08.00 до 17.00.,

завгосп – з 08.00 до 17.00,

сестра медична старша – з 08.00 до 16.00,

сестра медична

перерва з 13.00 до 14.00

перерва з 12.00 до 13.00

ВИМ

6

з дієтичного харчування – з 08.00 до 16.00,
працівники харчоблоку – I зміна з 06.00 до 14.30, перерва 09.30-10.00
II зміна з 08.00 до 16.30, перерва 13.00-13.30

зу

помічники вихователя

(9 годин) – з 08.00 до 16.30,

перерва з 13.00 до 13.30

помічники вихователя ясла

(12,0 годин) – з 07.00 – 19.00

перерва з 13.00 до 13.30

помічники вихователя сад

(12,0 годин) – з 07.00 – 19.00

перерва з 13.00 до 13.30

практичний психолог - з 8.00-16.30

сторож – згідно графіку чергувань

робітник з комплексного обслуговування будівель

з 08.00-16.30

перерва з 12.00 до 12.30

машиніст з прання та ремонту білизни

з 08.00-16.30

перерва з 12.00 до 12.30

підсобний робітник -

з 08.00-16.30

прибиральник службових приміщень,

з 08.00-16.30

перерва з 12.00 до 12.30

двірник - з 08.00-16.30

перерва з 12.00 до 12.30

каштелян - з 08.00 до 16.30.

перерва з 12.00 до 12.30

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу дошкільної освіти 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.

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) директора ЗДО з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі відповідному розмірі.

25. Директор закладу дошкільної освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор 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 закладу дошкільної освіти регламентується Положенням про дошкільні навчальні заклади освіти,

ВИМ

6

затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом.

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

Надання відпустки директору закладу оформляється наказом по Управлінню освіти адміністрації Московського району Харківської міської ради, іншим працівникам – наказом директора ЗДО. Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

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 закінчення 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 економії фонду заробітної плати, Положення про надання нагороди 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 директор закладу повинна вимагати 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 за закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заохочення до працівника не застосовуються.

Директор 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 закладі дошкільної освіти на видному місці.

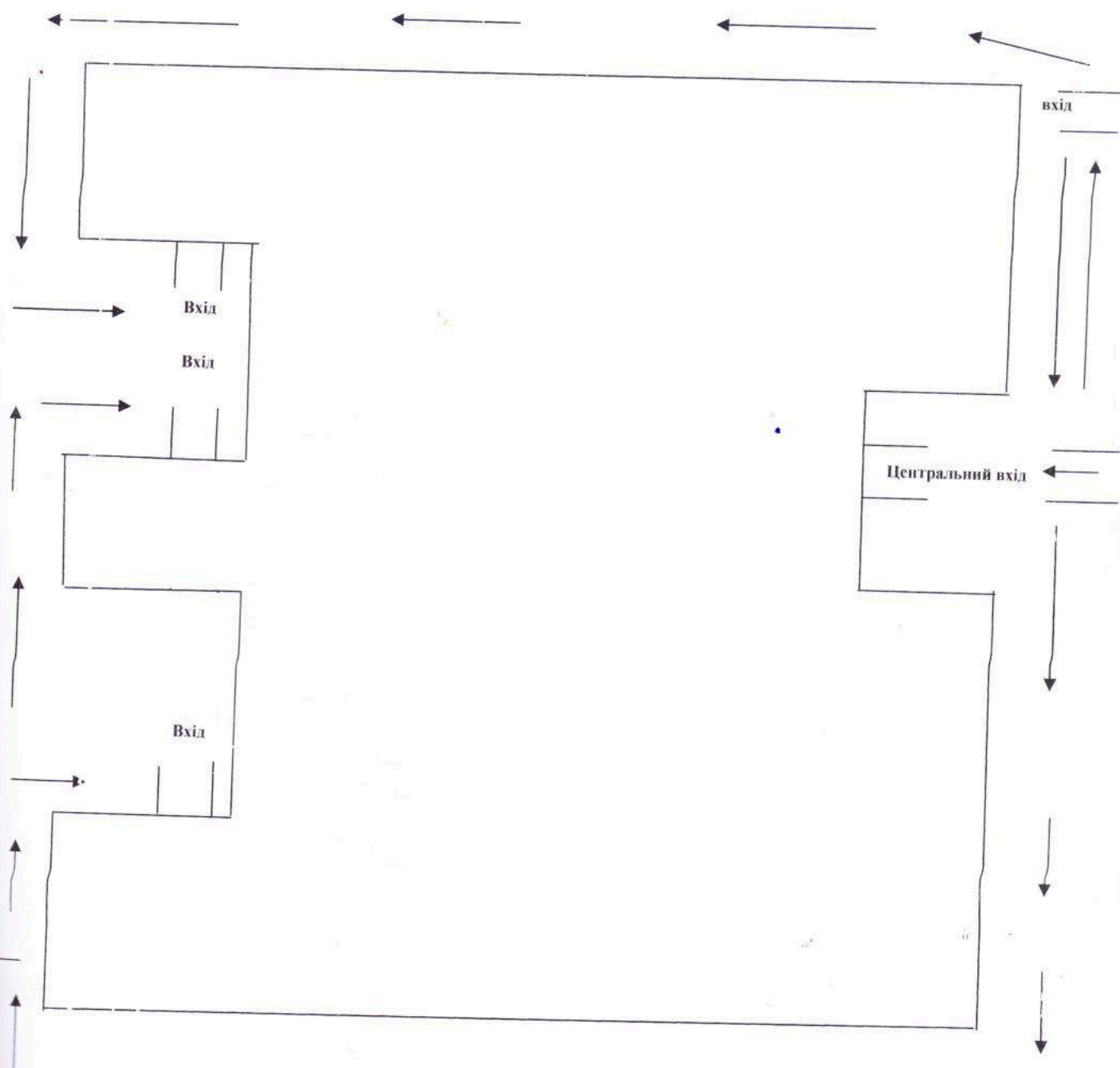
гиву

ВІМ

6

голова профкому ЗДО № 206
С.О. БОРИСЕНКО
27 лютого 2020р.

Директор ЗДО № 206
О. М. ЖАБКО
27 лютого 2020р.



до колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом на 2020 р.

викласти в такій редакції:

ПЕРЕЛІК

посад працівників ЗДО №26

яким безкоштовно надаються миючі засоби (за наявності бюджетних коштів)

№ п/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 СанПіном	Щомісячно відповідно нормам.
2	Кухар, шеф-кухар	Сода харчова, сода кальцинована, мило господарче, миючі засоби дозволені СанПіном	Щомісячно відповідно нормам
3	Завгосп	Мило господарче	Щомісячно відповідно нормам
4	Сестра медична, сестра медична старша	Мило туалетне, сода харчова, дезінфікуючі засоби, миючі засоби	Щомісячно згідно нормам.
5	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Мило туалетне, господарче	Щомісячно згідно нормам
6	Вихователь	Мило туалетне	Щомісячно згідно нормам.
7	Підсобний робітник	Мило туалетне, господарче; сода харчова, кальцинована; розчин хлору, пральний порошок, розчин оцту. Миючі засоби дозволені СанПіном	Щомісячно відповідно нормам.
8	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	Мило господарче, туалетне; пральний порошок; сода кальцинована, розчин хлору, білизна	Щомісячно відповідно нормам.
9	Прибиральник службових приміщень	Мило господарче, туалетне. Миючі засоби дозволені Мінздравом	Щомісячно відповідно нормам

Директор закладу

дошкільної освіти № 206

О.М. ЖАБКО

Голова профкому

С.О. БОРИСЕНКО

**до колективного договору між адміністрацією та профспілковим
комітетом на 2020 р.**

викласти в такій редакції:

ПЕРЕЛІК

професій та посад, яким надається додаткова оплата в розмірі до 12% посадового окладу за особливі, несприятливі умови праці, а також 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	10%	Наказ Міністерства охорони здоров'я України 308/519 від 05.10.2005

Директор закладу
дошкільної освіти № 206
О.М. ЖАБКО



Голова профкому
С.О. БОРИСЕНКО

до колективного договору між адміністрацією та профспілковим
комітетом на 2020 р.

викласти в такій редакції:

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

№ п/п	Посада	Який спецодяг	Термін використ	Кіл ькіс ть
1	2	3	4	5
1	Кухар, шеф-кухар	Халат бавовняний. Фартух бавовняний Ковпак бавовняний Фартух клейончастий з нагрудником.	12 міс. 12 міс. 4 міс. 12 міс.	2
2	Помічник вихователя	Халат бавовняний, рукавички гумові, головний убір	12	2
3	Вихователь	Халат бавовняний.	12	2
4	Сестра медична сестра медична старша	Халат бавовняний, рукавички гумові, ковпак	12	2
5	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Куртка ватяна; чоботи гумові, халат бавовняний, рукавиці комбіновані	До зносу.	1
6	Підсобний робітник	Фартух гумовий з нагрудником, халат бавовняний, рукавиці гумові	12	1
7	Двірник	Фартух бавовняний з нагрудником; рукавиці комбіновані	12	2
8	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	Костюм бавовняний, фартух бавовняний з нагрудником, чоботи гумові, рукавиці гумові фартух гумовий.	12	2
9	Прибиральник службових приміщень	халат бавовняний, рукавиці комбіновані, гумові	12	2

Директор закладу
дошкільної освіти № 206
О.М. ЖАБКО

ГОЛОВА ПРОФКОМУ
С.О. БОРИСЕНКО

**Склад спільної комісії адміністрації і профкому ЗДО № 206
для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за
виконанням колективного договору**

Співголова комісії від трудового колективу –
голова профспілкового комітету

Борисенко Світлана Олександрівна

0964136632

Співголова комісії від адміністрації –
Директор ЗДО № 206

Жабко Оксана Миколаївна

0502482521

Члени комісії:

Від профспілкового комітету:

1. Холодова Лариса Миколаївна.
2. Венець Олена Сергіївна.

Дата підписання 05.03.2020

ДОВІДКА

При укладанні колективного договору між директором і профкомом ЗДО № 206 на 2020 р. сторони розбіжностей не мали.

Директор закладу
до шкільної освіти № 206
О.М. ЖАБКО
М.П.



Голова профкому
С.О. БОРИСЕНКО
М.П.



Пронумеровано, прошнуровано і
скріплено печаткою 46

(срещ. 1111/1111) аркушів

Директор О. М. Жабко

