

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протоколом загальних зборів
Харківського приватного
дошкільного навчального закладу
(ясла-садок)
«ДЕК-АРТ» Харківської області

12.02.2021 № 3

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
Харківського приватного дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) «ДЕК-АРТ» Харківської області
на 2021-2025 роки**

Харків

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір між керівником (далі — Адміністрація) та трудовим колективом Харківського приватного дошкільного навчального закладу (ясла-садок) «ДЕК-АРТ» Харківської області (далі — Колективний договір) укладено на 2021-2025 роки відповідно до законодавства України про працю, освіту, інших нормативно-правових актів України, Статуту закладу.

1.2. Колективний договір, схвалений загальними зборами колективу Харківського приватного дошкільного навчального закладу (ясла-садок) «ДЕК-АРТ» Харківської області (протокол від 12.02.2021 № 3), набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового Колективного договору.

1.3. Сторонами Колективного договору є: адміністрація Харківського приватного дошкільного навчального закладу (ясла-садок) «ДЕК-АРТ» Харківської області в особі завідувача Проценко Оксани Вадимівни (далі — Адміністрація), яка представляє інтереси закладу освіти і має відповідні повноваження; трудовий колектив Харківського приватного дошкільного навчального закладу (ясла-садок) «ДЕК-АРТ» Харківської області в особі Савченко Тетяни Миколаївни (далі — Трудовий колектив), яка представляє інтереси працівників закладу освіти у сфері праці, побуту, культури і захищає їхні трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від працівників закладу освіти.

1.4. Положення Колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників закладу освіти.

1.5. На підставі Колективного договору, який є локальним документом соціального партнерства сторін, здійснюють регулювання трудових відносин у закладі освіти та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та Адміністрації.

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

1.7. Сторони зобов'язуються будувати взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладання Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час розв'язання питань соціально-економічних і трудових відносин:

1.7.1. Представник трудового колективу зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з Адміністрацією цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.

1.7.2. Адміністрація бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог законодавства України, зокрема про працю, освіту, та виконувати положення Колективного договору.

1.7.3. Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань Колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями вищих органів управління освітою, Адміністрація звільняється від відповідальності за умови, що Представника трудового колективу було повідомлено про виникнення цих обставин.

1.8. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання Адміністрацією і працівниками дошкільного закладу.

1.9. Зміни і доповнення до Колективного договору вносять з ініціативи будь-якої зі сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після їх схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.10. Пропозиції сторін про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядають спільно, відповідні рішення ухвалюють протягом семи днів після отримання їх іншою стороною.

1.11. Сторони домовилися, що в період дії Колективного договору, за умови виконання його положень, колектив висуватиме нові вимоги з питань, передбачених цим договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного стану або внесення змін до угод вищих органів управління освітою, законодавства України, ухвалення яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень до Колективного договору, а також не використовуватиме такий засіб тиску на Адміністрацію, як призупинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.

1.12. Жодна зі сторін упродовж строку дії Колективного договору одноосібно не ухвалюватиме рішення, що змінюють його норми та зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.13. Після схвалення проекту Колективного договору на загальних зборах колективу закладу освіти сторони забезпечують його підписання у триденний строк. Після реєстрації Колективний договір розміщують на видному місці у закладі освіти.

1.14. За три місяці до закінчення терміну дії Колективного договору з ініціативи будь-якої зі сторін починаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний строк або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників сторін.

1.15. Термін роботи комісії визначають спільним рішенням Адміністрації та Представника трудового колективу.

2. Забезпечення зайнятості працівників

2.1. Адміністрація зобов'язана:

2.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України, для організації повноцінного освітнього процесу.

2.1.2. Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення працівників лише в разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства України, цього Колективного договору.

2.1.3. Письмово повідомляти Представника трудового колективу про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за три місяці до запровадження цих змін.

2.1.4. У разі виникнення загрози масових звільнень (понад 5% працівників) упродовж 30 днів з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників.

2.1.5. У разі необхідності звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, зокрема ліквідації, реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників:

- здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, зокрема й за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо;

- повідомляти про працівників, які вивільняються, територіальний орган Державної служби зайнятості України у встановлені законодавством строки.

2.1.6. За потреби повних тарифних ставок уникати прийняття на роботу нових працівників; не укладати нові трудові договори за три місяці до початку масових (понад 5% працівників) вивільнень та на період таких звільнень.

2.1.7. Працівникам, звільненим через зміну в організації праці, зокрема реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників, протягом року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.

2.1.8. Звільняти педагогічних та науково-педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.

2.1.9. Забезпечувати працевлаштування зареєстрованих у Державній службі зайнятості України педагогічних працівників на вільні та новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу випускникам вищих навчальних закладів педагогічного профілю.

2.1.10. Для створення відповідних умов праці, які максимально сприяли б забезпеченню продуктивної зайнятості педагогічних працівників та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії, встановлювати педагогічне навантаження обсягом не менше тарифної ставки.

2.2. Представник трудового колективу зобов'язаний:

2.2.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, які вивільняються.

2.2.2. Забезпечувати захист працівників, які вивільняються, відповідно до законодавства України.

2.3. У разі звільнення з роботи за пунктом 1 статті 40 КЗпП переважне право залишення на роботі (при рівних результатах праці й кваліфікації), окрім випадків, передбачених КЗпП, надавати також:

– особам передпенсійного віку (півтора року до призначення пенсії за віком і вислугою років);

3. Режим праці та відпочинку

3.1. Адміністрація зобов'язана:

3.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу освіти, враховувати фактичні обсяги фінансування, сприяти раціональному використанню коштів для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці.

3.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

3.1.3. Уживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці працівників.

3.1.4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору з працівниками, крім науково-педагогічних.

3.1.5. Відповідно до заявок, наданих закладом освіти забезпечувати працевлаштування молодих фахівців за здобутою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши педагогічне навантаження в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

3.1.6. Забезпечувати наставництво молодих фахівців, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.

3.1.7. Укладати строкові трудові договори лише в разі, якщо трудові відносини не може бути встановлено на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівників або в інших випадках, передбачених законодавством України.

3.1.8. Приймати працівників та звільняти їх відповідно до вимог законодавства України.

3.1.9. Доводити до відома працівників зміст нових нормативних документів та офіційних роз'яснень, що стосуються трудових відносин, організації праці (упродовж двох днів після отримання відповідної інформації).

3.1.10. Запобігати виникненню індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечувати їх якнайшвидше розв'язання відповідно до норм законодавства України.

3.1.11. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням із Представником трудового колективу.

3.1.12. Забезпечувати дотримання вимог законодавства України щодо повідомлення

працівників про запровадження нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх уведення.

3.1.13. Під час прийняття на роботу ознайомлювати працівників зі статутом закладу освіти, правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, посадовими чи робочими інструкціями.

3.2. Представник трудового колективу зобов'язаний:

3.2.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

3.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених у пункті 2.2.1 Колективного договору питань, їхні права та обов'язки.

3.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього розпорядку.

3.2.4. Запобігати виникненню індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх якнайшвидшому розв'язанні відповідно до норм законодавства України.

3.2.5. Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання законодавства України щодо ведення трудових книжок працівників закладу освіти.

3.2.6. Представляти інтереси всіх працівників закладу освіти, які потребують розв'язання питань з місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування та їх виконавчими органами, і затребувати необхідну інформацію щодо розв'язання.

3.2.7. Забезпечувати захист працівників закладу освіти від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи Адміністрації, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.

4. Робочий час

4.1. Адміністрація зобов'язана:

4.1.1. Установлювати на час дії Колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену законодавством України про працю.

4.1.2. Застосовувати режим скороченого робочого часу для технічних працівників віком від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень.

4.1.3. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

4.1.4. Установлювати режим роботи закладу освіти відповідно до законодавства України.

4.1.5. Забезпечувати встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу).

4.1.6. Запроваджувати тривалість робіт, обсяг педагогічного навантаження менше ніж на ставку заробітної плати лише за письмової згоди працівників. Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу педагогічного навантаження) за одностороннім рішенням Адміністрації незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення.

4.1.7. Запроваджувати для деяких категорій працівників (наприклад, сторожів) підсумований облік робочого часу за погодженням із Представником трудового колективу.

4.1.8. Без нагальної потреби та згоди працівників не залучати їх до виконання обов'язків, що не передбачені посадовими чи робочими інструкціями. За наявності згоди на виконання інших видів робіт розв'язувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між Адміністрацією і працівниками з виданням відповідного наказу.

4.1.9. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівників з оплатою роботи відповідно до законодавства України.

4.1.10. У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Адміністрацією і працівниками. При цьому не обмежувати обсяг трудових прав працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

4.1.11. У разі прийняття атестаційною комісією рішення про невідповідність педагогічного працівника займаній посаді керівник закладу освіти може ініціювати розірвання трудового договору з ним із додержанням вимог законодавства про працю.

4.2. Представник трудового колективу зобов'язаний:

4.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних документів про робочий час та нормування праці.

4.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Адміністрацією законодавства України про працю, положень цього Колективного договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.

4.2.3. Сприяти своєчасному розв'язанню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.

4.3. Сторони домовилися, що:

4.3.1. Періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від його працівників обставинами, є робочим часом працівників. У цей час працівників залучають до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу освіти.

4.3.2. Під час складання наказу уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників.

4.3.3. Обмежувати укладення строкових договорів із працівниками з мотивації необхідності їх випробовування.

4.3.4. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівниками пенсійного віку з ініціативи Адміністрації (крім наукових та науково-педагогічних працівників).

5. Час відпочинку

5.1. Адміністрація зобов'язана:

5.1.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (далі — Закон про відпустки), постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14.04.1997 № 346.

5.1.2. Щороку до 5 січня розробляти та погоджувати з Представником трудового колективу, затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для Адміністрації, так і для працівників. Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівників не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну.

5.1.3. Перенесення щорічних відпусток на інший період з ініціативи Адміністрації допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону про відпустки. Обов'язково узгоджувати таке перенесення з Представником трудового колективу за наявності письмової згоди працівників. Не допускати ненадання щорічних основних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

5.1.4. Надавати додаткові відпустки таким працівникам:

- донорам — додатковий день після кожного дня давання крові та/або її компонентів;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років — 10 календарних днів;
- працівникам, за заявою, без збереження заробітної плати у разі:
 - особистого шлюбу — до 10 календарних днів;
 - ветеранам праці — тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
 - смерті близьких родичів — до 7 календарних днів;

- вступу дитини до першого класу закладу загальної середньої освіти — один календарний день (1 вересня).

- учасникам бойових дій — 14 календарних дні;

- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи — тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

- особам з інвалідністю I та II груп — тривалістю до 60 календарних днів щорічно.

5.1.5. Безперешкодно за бажанням працівників надавати відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених статтею 25 Закону про відпустки.

5.1.6. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у статті 25 Закону про відпустки, надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати не більше 15 календарних днів на рік.

5.1.7. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам лише за їх заявами.

5.1.8. Час відпустки без збереження заробітної плати включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку.

5.1.9. За бажанням працівників частину щорічної основної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично наданої працівникам щорічної основної та додаткової відпусток має бути не меншою ніж 24 календарних дні.

5.1.10. Не допускати роботу в святкові, неробочі і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу Профспілкового комітету згідно з наказом. Своєчасно надавати в бухгалтерію документи для компенсації роботи у вихідні, святкові і неробочі дні або надання іншого дня відпочинку (відгулу).

5.1.11. Графік чергувань у вихідні та святкові дні, а також за межами робочого часу працівників погоджувати з Представником трудового колективу. Цей графік складати за місяць до його запровадження і оголошувати працівникам під підпис. До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, які мають дітей віком до 12 років. Залучені до чергувань не можуть виконувати обов'язки сторожа.

5.1.12. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до закладів вищої освіти, розташованих в іншій місцевості, за їх бажанням надавати щорічну відпустку або її частину тривалістю не менше 12 календарних днів для супроводу дитини до місця розташування закладу і назад. За наявності двох або більше дітей така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини. Цю відпустку надавати без збереження заробітної плати.

5.2. Представник трудового колективу зобов'язаний контролювати дотримання Адміністрацією законодавства України про час відпочинку працівників і відповідних пунктів Колективного договору.

5.3. Сторони домовилися, що:

5.3.1. За працівниками, які перебувають у відпустці будь-якого виду, зберігається їхнє місце роботи.

5.3.2. Адміністрація за погодженням із Представником трудового колективу у виняткових випадках на користь трудового колективу для створення ліпших умов відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим, вихідним або неробочим днем.

6. Оплата праці

6.1. Адміністрація зобов'язана:

6.1.1. Складати та затверджувати кошторис доходів і витрат, штатний розпис, а також вносити зміни до них за погодженням із Представником трудового колективу.

6.1.2. Встановити строки виплати заробітної плати двічі на місяць з інтервалом 16 календарних днів 6 та 21 числа місяця.

6.1.3. Під час прийняття працівників на роботу ознайомлювати їх під підпис з умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. За їх зміни повідомляти працівників про це під підпис.

6.1.4. Роботу працівників закладу освіти оплачувати відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298) та відповідних нормативних документів.

6.1.5. Для нарахування працівникам заробітної плати за час щорічної відпустки своєчасно подавати відповідні документи до бухгалтерії.

6.1.6. Заробітну плату за весь період щорічної відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівникам не пізніше ніж за три дні до її початку.

6.1.7. Під час кожної виплати заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті.

6.1.8. У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від Адміністрації причин своєчасно повідомляти про це працівників.

6.1.9. Установлювати тарифні розряди педагогічним працівникам за результатами атестації відповідно до чинного законодавства.

6.1.10. Забезпечувати періодичне (не рідше ніж раз на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії й компенсації при цьому (збереження середнього заробітку, оплата витрат на відрядження, зокрема вартості проїзду, добових тощо).

6.1.11. Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням для цього всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

6.1.12. Забезпечувати підвищення посадових окладів працівникам закладу освіти за окремі види роботи, передбачені нормативними документами.

6.1.13. Своєчасно оформляти та подавати документи до бухгалтерії для оплати працівникам надурочної роботи в подвійному розмірі, починаючи з першої години.

6.1.14. Сприяти своєчасному й правильному встановленню та виплаті працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру посадового окладу працівника першого тарифного розряду, мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційних категорій, педагогічних звань тощо.

6.1.15. За роботу в шкідливих умовах праці встановлювати 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.

6.1.16. Доплати, пов'язані з умовами праці, при погодинній оплаті праці встановлювати за фактично відпрацьований час на робочих місцях в умовах, що відрізняються від нормальних.

6.1.17. Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання працівників (Додаток 5 до Колективного договору). При цьому забезпечити реалізацію права Представника трудового колективу на оперативне одержання в будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та її конкретні розміри.

6.1.18. Своєчасно оформляти та подавати документи до бухгалтерії для виплати педагогічним працівникам:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки — 10%; понад 10 років — 20%; понад 20 років — 30%;

- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;

- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення про преміювання працівників та Колективного договору.

6.1.19. Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені законодавством України та Колективним договором умови оплати праці.

6.1.20. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому законодавством України, не вимагаючи при цьому заяв працівників.

6.1.21. Установлювати працівникам надбавки до заробітної плати в розмірі до 50% від посадового окладу (ставки заробітної плати) за:

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

6.1.22. Конкретний розмір надбавок встановлювати за погодженням із Представником трудового колективу.

6.2. Представник трудового колективу зобов'язаний:

6.2.1. Контролювати дотримання в закладі освіти законодавства України про оплату праці.

6.2.2. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

6.2.3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до законодавства України осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов Колективного договору, що стосуються оплати праці.

6.2.4. Представляти інтереси працівників під час розгляду його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів.

6.2.5. На прохання працівників представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

6.2.6. Звертатися до органів прокуратури щодо наявності порушень законодавства з метою забезпечення ними перевірки виконання законів на підставі заяв громадян та іншої інформації.

6.2.7. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. Своєчасно ознайомлювати працівників з новими нормативними документами та офіційними роз'ясненнями з питань оплати праці, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

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

6.3.3. Вживати заходів для забезпечення педагогічних працівників роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами освітньої роботи.

7. Охорона праці і здоров'я

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. До початку роботи працівників за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до законодавства України про охорону праці і цього Колективного договору.

7.1.2. Створювати в закладі освіти цілому і на кожному робочому місці зокрема безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

7.1.3. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання норм безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму,

професійних захворювань, аварій і пожеж.

7.1.4. Забезпечувати дотримання працівниками вимог нормативних документів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

7.1.5. Створювати відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення розв'язання конкретних питань з охорони праці, розробляти і затверджувати інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

7.1.6. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань відповідно до вимог законодавства України про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників Профспілкового комітету.

7.1.7. Забезпечувати усунення причин, що спричиняють нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх запобігання.

7.1.8. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомлювати працівників з результатами атестації їхніх робочих місць під підпис.

7.1.9. Своєчасно оформлювати та подавати документи в бухгалтерію для виплати працівникам доплати за несприятливі умови праці за результатами атестації робочих місць.

7.1.10. За погодженням із Представником трудового колективу розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах закладу освіти і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу освіти, в приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

7.1.11. Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності і забезпечувати їх виконання.

7.1.12. Забезпечувати безкоштовне проведення обов'язкових попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників закладу освіти. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законодавством України порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду.

7.1.13. На час проходження обов'язкових медичних оглядів зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток.

7.1.14. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, раз на три роки. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці, а за потреби — навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

7.1.15. Забезпечувати відповідно до затверджених норм видавання у визначені терміни спецодягу та мийних засобів.

7.1.16. Надавати Представнику трудового колективу закладу освіти всю необхідну інформацію з питань умов, охорони праці, безпеки життєдіяльності, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрачання коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в семиденний строк після їх отримання.

7.1.17. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками норм і правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу, а також за використанням засобів захисту.

7.1.18. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим у разі виникнення нещасних випадків у закладі освіти, залучаючи за потреби аварійно-рятувальні формування.

7.1.19. Зберігати за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання його в установленому порядку інвалідом. Якщо потерпілий не може виконати роботу, забезпечити його

перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

7.1.20. Дотримуватися нормативних документів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та інвалідів.

7.1.21. Встановити розмір витрат на охорону праці не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік.

7.2. Представник трудового колективу зобов'язаний:

7.2.1. Забезпечити активну участь трудового колективу у розв'язанні питань створення безпечних умов праці, запобігання випадкам травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров'я працівників.

7.2.2. Захищати права працівників закладу освіти на безпечні умови праці. У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.

7.2.3. Вносити пропозиції Адміністрації про заохочення працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці з урахуванням можливостей закладу.

7.2.4. Вносити пропозиції для запобігання виникненню можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

7.2.5. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

7.2.6. Не рідше ніж двічі на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

7.3. Сторони домовилися:

7.3.1. Установлювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці.

7.3.2. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці.

7.3.3. Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці.

8. Рівні права жінок та чоловіків

8.1. Адміністрація зобов'язана:

8.1.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків у праці та одержанні винагороди за неї.

8.1.2. Створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.1.3. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

8.1.4. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

8.1.5. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

8.1.6. Вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

8.2. Представник трудового колективу зобов'язаний:

8.2.1. Виконувати обов'язки уповноваженого з гендерних питань - радника керівника закладу на громадських засадах;

8.2.2. Забезпечити активну участь трудового колективу у розв'язанні питань забезпечення рівних прав та можливостей жінкам і чоловікам у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

8.3. Сторони домовилися:

8.3.1. В оголошеннях (рекламі) про вакансії уникати пропозиції роботи лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, не висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, не вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо

народження дітей.

8.3.2. Здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків серед різних категорій працівників.

8.3.3. Комплектувати кадрами і просувати працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс;

8.3.4. Не допускати нерівності в оплаті праці жінок і чоловіків на базі загального соціального нормативу оплати праці на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

9. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

9.1. Адміністрація зобов'язана:

9.1.1. Забезпечити Представнику трудового колективу безперешкодний доступ для спілкування з працівниками, не перешкоджати відвідуванню та огляду приміщень закладу освіти, робочих місць, надавати для здійснення контролю книги наказів, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви й скарги працівників та книгу їх реєстрації, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості та інші документи з питань заробітної плати тощо.

9.1.2. Представнику трудового колективу, незвільненому від основної роботи, надавати вільний від роботи час (не менше двох годин на тиждень) зі збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі в консультаціях і переговорах.

9.1.3. Надавати Представнику трудового колективу необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права Представника трудового колективу на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

9.2. Погоджувати з Представником трудового колективу зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників.

9.3. Представник трудового колективу зобов'язаний:

9.3.1. Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, а також цим Колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу освіти.

9.4. Сторони домовилися:

9.4.1. Здійснювати перепрофілювання, закриття, ліквідацію, а також зміну форм власності закладу освіти лише за згодою Представника трудового колективу.

9.4.2. Брати участь у громадських обговореннях освітянських проблем, проектів нормативних документів.

9.4.3. Сприяти залученню працівників закладу освіти до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності тощо.

9.4.4. Сприяти наданню всім працівників матеріальної допомоги, зокрема й на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати.

9.4.5. Забезпечити оплату праці працівників у випадках, якщо в окремі дні (місяці), в які освітній процес у закладі освіти не проводився з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов законодавства України.

9.4.6. Вносити пропозиції суб'єктам права законодавчої ініціативи, відповідним органам державної влади, до проектів законів, чинних законодавчих та нормативно-правових актів, які стосуються соціально-трудової сфери.

10. Контроль і відповідальність

10.1. Адміністрація зобов'язана:

10.1.1. В установленому законодавством України порядку:

– притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;

– відшкодовувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їхніх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових умов для організації свого життя.

10.1.2. При звільненні згідно з частиною 3 статті 38 КЗпП виплаті працівникам вихідної допомоги в розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

10.1.3. Забезпечувати друкування, подання на реєстрацію цього Колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості 3 екземплярів.

10.2. Представник трудового колективу зобов'язаний:

10.2.1. Ініціювати питання щодо розірвання трудового договору з керівником закладу освіти, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань цього Колективного договору.

10.3. Сторони домовилися:

10.3.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Колективного договору.

10.3.2. Контролювати виконання цього Колективного договору як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

10.3.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на засіданні загальних зборів колективу в такі терміни:

- за перше півріччя поточного року не пізніше 15 липня;
- за підсумками року — не пізніше 15 лютого наступного року.

10.3.4. Перевіряти стан виконання зобов'язань і положень цього Колективного договору (перед звітами) комісією з однакового кількості представників кожної зі сторін. Оформлювати відповідні акти перевірки, зміст яких доводити до відома колективу закладу освіти; акти зберігати у представників сторін упродовж строку дії цього Колективного договору.

10.3.5. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, і встановити строки виконання зобов'язань сторін.

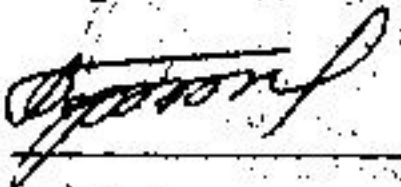
10.3.6. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

10.3.7. У разі невчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень) цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

АДМІНІСТРАЦІЯ

Завідувач

Харківського приватного дошкільного
навчального закладу (ясла-садок) "ДЕК-АРТ"
Харківської області

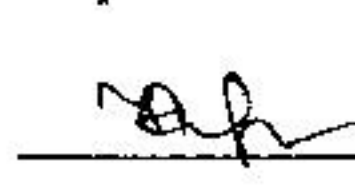


О.В. ПРОЦЕНКО

12.02.2021

ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Харківського приватного дошкільного
навчального закладу (ясла-садок) "ДЕК-АРТ"
Харківської області



Т.М. САВЧЕНКО

12.02.2021

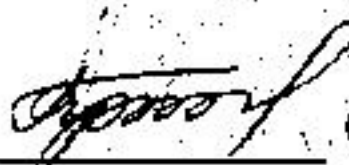
СПИСОК
професій та посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається право на додаткову відпустку

№ п/п	Професії, посади	Кількість днів додаткової відпустки
1	Завідувач господарства	3
2	Лікар-педіатр	5
3	Керівник навчального закладу	7
4	Головний бухгалтер	5

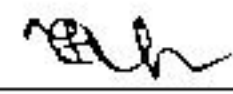
Згідно із:

- Законом України «Про відпустки» ;
 - Наказом Міністерства соціальної політики України «Рекомендацій щодо порядку надання працівникам за ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці», затверджених наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.1997р. №7;
 - Листом №1/9-96 від 11.03.1998 р. Міністерства освіти України про Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка;
 - Постановою Кабінету Міністрів України №289 від 28.03.2001 р як зміни до постанови від 14 квітня 1997 р. N 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам».
- Додаткова відпустка передбачена – 7(3) днів.

Завідувач Харківського приватного
дошкільного закладу (ясла-садок) «ДЕК-АРТ»
Харківської області


О.В. Проценко
12.02.2021

Представник трудового колективу
Харківського приватного дошкільного
закладу (ясла-садок) «ДЕК-АРТ» Харківської
області

 Т.М. Савченко
12.02.2021

**Перелік професій і посад з шкідливими і небезпечними умовами праці,
а також пов'язаними із забрудненням, робота на яких дає право
на безоплатне забезпечення спецодягом, спецвзуттям
та іншими засобами індивідуального захисту**

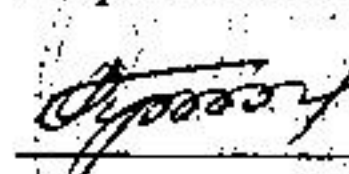
Складено відповідно до Закону України «Про охорону праці» наказу Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009р. №62 «Про затвердження норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості», «Типових галузевих норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту робітникам та службовцям ННЗ» (затверджені 12.02.1981р. та доповнені 21.08.1985р. №289/II-8)

№ з/п	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту	Строки носіння в місяцях
1	Двірник	Фартух бавовняний з нагрудником Рукавиці комбіновані	12 2
2	Комірник, робітник підсобний	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 3
3	Кухар	Куртка бавовняна Шапочка бавовняна Фартух бавовняний з нагрудником	18 12 12
4	Оператор котельної	Комбінезон бавовняний	12
5	Сторож зовнішній	Костюм (куртка) утеплений, штани утеплені	12
6	Робітник, зайнятий обслуговуванням приміщень, споруд	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 2
7	Помічники вихователів, прибиральниця приміщень	Фартух бавовняний з нагрудником Рукавички гумові	6 3

Примітки :

1. Безкоштовно видача спецодягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту за переліком професій і посад, передбачених у цих нормах, проводиться у всіх галузях народного господарства належного від їх профілю і відомчої підпорядкованості, якщо вони не обумовлені у відповідних Типових галузевих нормах.
2. Кому і на який строк видавати спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту визначає трудовий колектив з урахуванням умов праці і несприятливих факторів, їх шкідливого впливу на працюючих

Завідувач Харківського приватного
дошкільного закладу (ясла-садок) «ДЕК-АРТ»
Харківської області

 О.В. Проценко

12.02.2021

Представник трудового колективу
Харківського приватного дошкільного
закладу (ясла-садок) «ДЕК-АРТ» Харківської
області

 Т.М. Савченко

12.02.2021

Норми гранично допустимих навантажень для жінок при підйманні та переміщенні важких речей вручну

Відповідно до ст. 174 КЗпП і ст. 10 Закону України «Про охорону праці» не можна допускати жінок до наступних видів роботи, навіть якщо вони наполягають на виконанні цих робіт:

- роботи з важкими умовами праці;
- роботи зі шкідливими або небезпечними умовами праці;
- підземних робіт (крім нефізичних або робіт із санітарного і побутового обслуговування).

Існують також норми гранично допустимих навантажень для жінок при підйманні та переміщенні важких речей вручну, що встановлені наказом № 241 МОЗ України «Про затвердження граничних норм підймання та переміщення важких речей жінками» від 10.12.1993 р. с.10.

Забороняється залучати жінок до робіт, пов'язаних з постійним переміщенням протягом робочої зміни вантажів масою понад 7 кг.

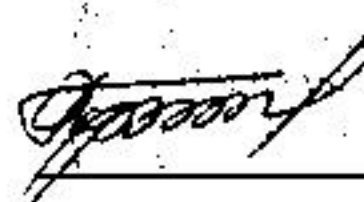
Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками

	Характер робіт	Гранично допустима вага, кг
1	Підймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)	10
2	Підймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7
3	Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати: <ul style="list-style-type: none"> • з робочої поверхні • з підлоги 	350 175

Примітка:


1. У вагу вантажу, що переміщується, включається вага тари і упаковки.
2. При переміщенні вантажу у візках або контейнерах докладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг.
3. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень конвеєра, стола, верстата тощо, згідно з ГОСТами 12.2.032-78 та 12.2.033-78

Завідувач Харківського приватного
дошкільного закладу (ясла-садок) «ДЕК-АРТ»
Харківської області

 О.В. Проценко

12.02.2021

Представник трудового колективу
Харківського приватного дошкільного
закладу (ясла-садок) «ДЕК-АРТ» Харківської
області

 Т.М. Савченко

12.02.2021

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

1. Загальні положення

1.1. Це положення розроблено відповідно до Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, положень Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Харківського приватного дошкільного закладу (ясел-садка) «ДЕК-АРТ» Харківської області з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Положення про преміювання працівників Харківського приватного дошкільного закладу (ясел-садка) «ДЕК-АРТ» Харківської області вводиться з метою матеріального стимулювання працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1.3. Преміювання працівників Харківського приватного дошкільного закладу (ясел-садка) «ДЕК-АРТ» Харківської області здійснюється відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за півріччя, рік.

1.4. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілею та на честь святкових дат з урахуванням особистого внеску працівникам може бути виплачено одноразову премію.

1.5. Розміри премії працівників Харківського приватного дошкільного закладу (ясел-садка) «ДЕК-АРТ» Харківської області встановлює керівник за погодженням з Представником трудового колективу.

1.6. Витрати на преміювання становлять не менше 2% планового фонду заробітної плати.

1.7. У кошторисі Харківського приватного дошкільного закладу (ясла-садок) «ДЕК-АРТ» Харківської області витрати на преміювання передбачають у межах фонду заробітної плати, встановлюють у відсотках до посадового окладу, включаючи надбавки і доплати. Також преміювання працівників Харківського приватного дошкільного закладу (ясла-садок) «ДЕК-АРТ» Харківської області може здійснюватися за рахунок економії фонду заробітної плати та залучення позабюджетних коштів.

2. Показники преміювання та розмір премії

2.1. Преміювання працівників Харківського приватного дошкільного закладу (ясла-садок) «ДЕК-АРТ» Харківської області здійснюють за такими показниками:

- виконання заходів та завдань, передбачених річним планом роботи навчального закладу, наказами керівника;
- виконання рішень педагогічної ради;
- результативність навчально-виховного процесу;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- дотримання педагогічної етики, моралі;
- результативність роботи з батьками, організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання дітей;
- виконавча та трудова дисципліна.

2.2. Розмір премії залежить від виконання працівником показників, зазначених у пункті 2.1 цього положення, та особистого внеску в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

3. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

3.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого внеску працівника здійснюється у кожному конкретному випадку за наказом керівника навчального закладу та за погодженням із Представником трудового колективу

4. Порядок преміювання

4.1. Премії не виплачуються працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання тощо.

4.2. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

4.3. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи керівника, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

4.4. Керівник навчального закладу, його заступники, мають право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього розпорядку.

4.5. Премію виплачують на підставі наказу керівника навчального закладу в терміни виплати заробітної плати.

КРИТЕРІЇ

оцінювання роботи педагогів дошкільного навчального закладу при розподілі винагороди за сумлінну працю

1. Виконання функціональних обов'язків.
 - рівень проведення занять, виховних заходів;
 - відповідальність за збереження майна, чистоту й порядок у груповій кімнаті, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;
 - поповнення матеріально-технічної бази групової кімнати;
 - культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).
2. Виконавська та трудова дисципліна.
 - своєчасний прихід на роботу;
 - своєчасний початок та кінець заняття;
 - чергування у закладі;
 - своєчасна здача звітів, планів, журналів;
 - своєчасне проходження медичного огляду;
 - обов'язковість присутності на педрадах, нарадах, організаційних засіданнях.
3. Методична робота.
 - участь у роботі методичної ради закладу, здійснення наставництва;
 - участь у методичних заходах (педради, семінари, предметні тижні);
 - участь у загальноміських методичних заходах;
 - проведення відкритих занять, виховних заходів;
 - участь у конкурсах педагогічної майстерності;
 - підготовка узагальнених матеріалів.
4. Освітня робота.
 - результативність освітнього процесу;

- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- робота з батьками, організація співпраці;
- індивідуальна робота з дітьми, що потребують особливої уваги.

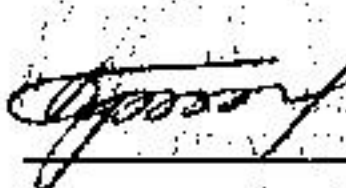
5. Ведення ділової документації.

- План роботи.
- Книга відомостей про дітей та їхніх батьків
- Журнал обліку щоденного відвідування дітьми групи

6. Виконання громадських доручень.

- активна участь у суспільному житті закладу.

Завідувач Харківського приватного
дошкільного закладу (ясла-садок) «ДЕК-АРТ»
Харківської області

 О.В. Проценко

12.02.2021

Представник трудового колективу
Харківського приватного дошкільного
закладу (ясла-садок) «ДЕК-АРТ» Харківської
області

 Т.М. Савченко

12.02.2021

ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці

1. Загальні положення

1.1. Це положення розроблено відповідно до Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, положень Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Харківського приватного дошкільного закладу (ясел-садка) «ДЕК-АРТ» Харківської області з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади, передбачені цим Положенням, застосовуються при обчисленні заробітної плати працівників Харківського приватного дошкільного навчального закладу (ясла-садок) «ДЕК-АРТ» Харківської області.

1.3. Зазначені в Положенні тарифні розряди є державними гарантіями мінімальних рівнів оплати праці для конкретних професійно-кваліфікаційних груп працівників, які перебувають у трудових відносинах з закладом освіти, при додержанні встановленої законодавством про працю тривалості робочого часу та виконанні працівником посадових обов'язків (норм праці).

1.4. Закладам освіти вирішує такі питання в галузі організації та оплати праці:

- затверджує структуру й штати, встановлює посадові оклади й ставки заробітної плати згідно з розрядами Єдиної тарифної сітки у межах утвореного в установленому порядку фонду заробітної плати (фонду оплати праці);
- встановлює надбавки за високі творчі й виробничі досягнення залежно від особистого внеску кожного працівника в межах фонду заробітної плати (фонду оплати праці);
- встановлює працівникам доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт (вихователям і помічникам вихователів закладу за перевищення планової наповнюваності груп), а також за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників без обмеження розмірів цих доплат та переліків суміщуваних професій (посад) за рахунок і в межах фонду заробітної плати (фонду оплати праці);

1.5. Визначення ставок (окладів) працівників за розрядами тарифної сітки проводиться з урахуванням їхніх кваліфікаційних вимог. Посадові оклади встановлюються на основі діючих кваліфікаційних вимог і тарифних розрядів працівників відповідної кваліфікації з наступною атестацією або тарифікацією згідно з чинним законодавством. Ставки заробітної плати й посадові оклади педагогічних працівників встановлюються при тарифікації за наслідками атестації.

1.6. Тарифікаційні списки встановленої форми затверджуються за погодженням із Представником трудового колектива не пізніше 5 вересня.

1.7. Схема ставок, посадових окладів визначена за розрядами Єдиної тарифної сітки, тарифними коефіцієнтами і коефіцієнтами підвищення.

1.8. Розмір тарифної ставки робочого 1-го розряду (мінімального окладу) дорівнює прожитковому мінімуму, встановленому законом для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

1.9.. Зміна розмірів ставок заробітної плати й посадових окладів протягом року проводиться:

- а) при зміні розміру мінімальної заробітної плати - з дня прийняття рішення урядом;

б) при здобутті освіти або поновленні документа про освіту - з дня подання відповідного документа;

в) при отриманні відповідної категорії за наслідками атестації - з дня прийняття рішення атестаційною комісією;

г) при присвоєнні звань, що дають право на підвищення ставок і посадових окладів, - з дня присвоєння;

1.10. Якщо право на зміну розміру ставки заробітної плати (посадового окладу) настає в період перебування працівника у відпустці чи під час тимчасової непрацездатності, на підвищенні кваліфікації, стажуванні, нарахування заробітної плати за новими ставками (посадовими окладами) здійснюється з дня виникнення такого права.

1.11. Відповідальність за своєчасне і правильне встановлення працівникам ставок заробітної плати, посадових окладів, обчислення заробітної плати покладається на головного бухгалтера закладу.

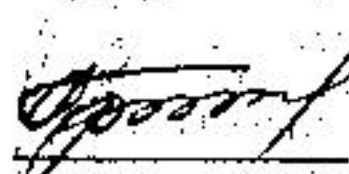
1.12. Заробітна плата виплачується двічі на місяць з інтервалом 16 календарних днів 6 та 21 числа місяця.

Додаток 6.1
до Положення про оплату праці

Схема тарифних розрядів

№	Посада	Тарифний розряд
1.	Завідувач	15
2.	Головний бухгалтер	11
3.	Лікар – педіатр	10
4.	Завідувач господарства	6
5.	Вчитель акторської майстерності	11
6.	Музичний керівник	11
7.	Вчитель хореографії	10
8.	Вчитель-логопед	9
9.	Інструктор з фізкультури	9
10.	Вчитель англійської мови	9
11.	Вихователь	11
12.	Вихователь	10
13.	Вихователь	9
14.	Помічник вихователя	5
15.	Охоронник	2
16.	Прибиральниця службових приміщень	1
17.	Двірник	1

Завідувач Харківського приватного дошкільного закладу (ясла-садок) «ДЕК-АРТ» Харківської області

 О.В. Проценко

12.02.2021

Представник трудового колективу Харківського приватного дошкільного закладу (ясла-садок) «ДЕК-АРТ» Харківської області

 Т.М. Савченко

12.02.2021

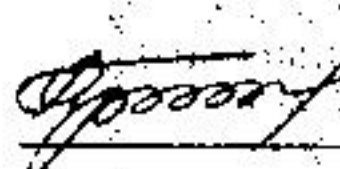
КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо виконання встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, поліпшення охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням й аваріям

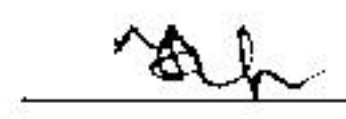
№ з/п	Назва робіт	Відповідальна особа	Термін виконання	Джерело фінансування
1	Забезпечити працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту	завідувач	впродовж року	кошти бюджету закладу
2	Провести ремонтні роботи даху будівлі	завідувач	до 30.08.2021	кошти бюджету закладу
3	Замінити труби та батареї системи опалення	завідувач	до вересня 2022	кошти бюджету закладу
5	Виконати замір опору ізоляції, контуру заземлення, електромереж та скласти відповідний акт	завідувач господарства	до початку нового навчального року	кошти бюджету закладу
6	Замінити лампи освітлення відповідно до нормативних вимог.	завідувач господарства	до 30.08.2021	кошти бюджету закладу
7	Провести технічний огляд та перезарядку вогнегасників	завідувач господарства	липень	кошти бюджету закладу
8	Перевірити опресування жил електропроводів	завідувач господарства	липень	кошти бюджету закладу
9	Провести технічне обслуговування автоматичної пожежної сигналізації	завідувач	липень	кошти бюджету закладу
10	Провести дезінфекцію, дератизацію	лікар	червень	кошти бюджету закладу
11	Провести санітарний покіс трави на території закладу освіти, зрізати сухі дерева, обрізати сухі гілки на деревах	завідувач господарства	червень – серпень	кошти бюджету закладу
12	Придбати засоби чищення та миючі засоби	лікар	впродовж року	кошти бюджету закладу
13	Придбати медикаменти	лікар	впродовж року	кошти бюджету закладу
14	Виконати ремонтні роботи на ігрових майданчиках	директор	впродовж 2021-2025 років	кошти бюджету закладу
15	Виконати ремонтні роботи у групових приміщеннях	директор	впродовж 2021-2025 років	кошти бюджету закладу

16	Зробити ревізію вентиляційних каналів	завідувач господарства	травень	кошти бюджету закладу
17	Придбати соляну суміш для фільтру води	завідувач господарства	впродовж року	кошти бюджету закладу
18	Придбати соляно-пісчану суміш	завідувач господарства	вересень	кошти бюджету закладу
19	Забезпечити навчання з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності відповідальних осіб	завідувач	впродовж 2021-2025 років	кошти бюджету закладу

Завідувач Харківського приватного дошкільного закладу (ясла-садок) «ДЕК-АРТ» Харківської області

 О.В. Проценко
12.02.2021

Представник трудового колективу Харківського приватного дошкільного закладу (ясла-садок) «ДЕК-АРТ» Харківської області

 Т.М. Савченко
12.02.2021