

ЗАРЕЄСТРОВАНО
Управління
соціального захисту
населення
Горішньоплавнівської
міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області

Реєстраційний № 31
від 04.03. 2021 року

СХВАЛЕНО
на зборах трудового
колективу спеціального
закладу дошкільної освіти
«Казка» компенсуючого
типу Горішньоплавнівської
міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області

Протокол № 3
від 19.02.2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та профспілковим комітетом
спеціального закладу дошкільної освіти «Казка»
компенсуючого типу
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області
на 2021 -2025 р.р.**

м. Горішні Плавні
2021р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи даний Колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1.1 Цей колективний договір укладено на 5 років (2021-2025).

1.2 Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 3 від 19 лютого 2021 року і набуває чинності з дня його підписання.

1.3 Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.4 Сторонами колективного договору є:

➤ адміністрація ЗДО «Казка» компенсуючого типу в особі завідувача Гартман Ірини Євгеніївни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

➤ профспілковий комітет, який діє відповідно до ст.247 КЗпП України, представляє інтереси працівників ЗДО в галузі виробництва, праці, побуту, культури.

1.5 Завідувач Гартман Ірина Євгеніївна визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників ЗДО «Казка» компенсуючого типу в колективних переговорах.

1.6 Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін, доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.7 Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою та регіональною угодами.

Сфера договірного регулювання трудових і соціально-економічних правовідносин між працівником і роботодавцем забезпечується Конституцією України та системою законодавчих актів, які включають Кодекси законів про працю України, про адміністративні правопорушення, Законами України:

- «Про освіту»;
- "Про колективні договори і угоди";
- «Про оплату праці»;
- «Про державний бюджет України»;
- «Про охорону праці»;
- «Про зайнятість населення»;
- «Про підприємства України»;
- «Про відпустки»;
- «Про соціальне страхування»;
- «Про пенсійне забезпечення»;
- «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;

- «Про порядок вирішення колективних трудових спорів»;
- "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності";
- Постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. № 115 "Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів" (із змінами та доповненнями).

1.8 Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

1.9 Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу.

1.10 Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють його виконання.

1.11 Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 3-денний термін з дня отримання іншою стороною.

1.12 Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, що є предметом Колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників та затверджені протокольно.

1.13 Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за місяць до закінчення строку дії колективного договору.

1.14 Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 3 днів підписують колективний договір.

1.15 Після підписання колективний договір подається для повідомної реєстрації в орган місцевого самоврядування.

1.16 Через 3 дні після реєстрації колективний договір доводиться до відома працівників закладу.

2. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1 Адміністрація зобов'язується:

2.1.1 Забезпечити ефективну діяльність ЗДО «Казка» компенсуючого типу виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу.

2.1.2 Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ЗДО «Казка» компенсуючого типу створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

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

2.1.4 Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових

відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

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

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

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

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

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

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

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

2.1.12 Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).

2.1.13 Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно. Робоче навантаження менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою.

2.1.14 Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально - психологічного мікроклімату.

2.1.15 Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

2.1.16 Забезпечувати необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

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

2.1.18 Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.1.19 Режим роботи, графіки роботи затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.20 Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним

законодавством).

2.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2.2.2 Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

2.2.4 Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1 Адміністрація зобов'язується:

3.1.1 Рішення про зміни в організації роботи закладу, праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом - не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

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

3.1.3 Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів у ЗДО.

3.1.4 При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10 відсотків від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом (трудоим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

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

3.1.6 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 із змінами в організації роботи закладу, праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням закладу, скороченням чисельності або штату працівників;

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

➤ направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

3.1.7 При зміні власника звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

3.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.2.2 Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

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

3.2.4 Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишатися на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України.

3.2.5 Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина друга ст.149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 15 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України), або яка усиновила дитину, а також особи, яка взяла дитину під опіку.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1 Оплата праці працівників ЗДО «Казка» компенсуючого типу здійснюється відповідно до п.3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, передбачена у кошторисі і штатному розписі закладу, на підставі законів та інших нормативно – правових актів України, галузевих, регіональних угод, колективного договору у межах бюджетних асигнувань та позабюджетних доходів (п.93 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

4.1.2 Забезпечити у закладі гласність всіх заходів щодо оплати праці працівників шляхом розміщення їх на дошку об'яв. Нові нормативні документи доводити до відома.

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

4.1.4 Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці, погоджуючи ці питання з профкомом.

4.1.5 Сприяти забезпеченню повної і своєчасної виплати заробітної плати, компенсаційних виплат працівникам відповідно до ст. 33,34 Закону України «Про оплату праці», сприяти усуненню причин затримки їх виплат.

4.1.6 Здійснювати оплату праці (в тому числі підвищення ставок та встановлення доплат, надбавок тощо) у відповідності до наказів 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, «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.93 № 102 Оплата праці медичних працівників здійснюється на підставі відповідного наказу Міністерства охорони здоров'я України.

4.1.7 Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати згідно ст.115 Кодексу

законів про працю не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, який не перевищує 16 календарних днів. У разі, коли день виплати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, зарплату виплачувати на передодні (ч.2 ст.115 КЗпП України і ч.2 ст.24 Закону України «Про оплату праці»). Розмір зарплати за першу половину місяця повинен складати не менше 50% від тарифної ставки (посадового окладу) з урахуванням графіку роботи працівників. Установити для працівників закладу дні виплати зарплати за першу половину місяця 13 числа поточного місяця, за який працівники отримують зарплату та дні виплати другої частини зарплати 28 числа поточного місяця. При співпаданні термінів виплати заробітної плати з вихідними або святковими днями виплачувати їх напередодні.

4.1.8 За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, не з вини працівників, за ними зберігається середній заробіток (стаття 6 Закону України «Про охорону праці», ст. 113 КЗпП України).

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

4.1.10 Запровадити підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці згідно з діючими нормативними документами з оплати праці відповідно (Додаток №1) до даного колективного договору. Зазначену доплату встановлювати за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці

4.1.11 Здійснювати оплату праці за роботу у святкові та неробочі дні згідно статей 106, 107 КЗпП України.

4.1.12 Здійснювати упереджуючу обов'язкову оплату відряджень працівникам, які направляються на курси підвищення кваліфікації, змагання, олімпіади, засідання методичних об'єднань в інші населені пункти.

4.1.13 Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 40% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п.93 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти). Вважати нічними змінами, які повністю припадають на період з 22.00 до 6.00 години (п.6.3.7 Галузевої угоди).(Додаток № 2)

4.1.14 Виплачувати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення, погодженого з профкомом (ст. 57 Закону України «Про освіту»). (Додаток № 3)

4.1.15 Проводити преміювання, стимулювання працівників закладу відповідно до їх внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, та за рахунок економії кошторису витрат закладу, за погодженням з профспілковим комітетом. (Додаток № 4, Додаток № 16)

4.1.16 Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам

відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі, який можна встановити виходячи з наявного фонду оплати праці. (Додаток № 5)

4.1.17 Забезпечити встановлення і виплату медичним працівникам закладу допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки (Постанова Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 р. № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»).

4.1.18 При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати. (ст.110 КЗпП України).

4.1.19 Виплати заробітної плати за період відпустки, здійснювати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.10, 21 Закону України «Про відпустки»). У випадку затримки виплати відпускних, відпустка, за вимогою працівника, повинна бути перенесена на інший період.

4.1.20 Забезпечити погашення заборгованості заробітної плати згідно із затвердженим графіком, в разі її виникнення.

4.1.21 Згідно ст. 61 КЗпП України запровадити підсумований облік робочого часу для сторожів ЗДО «Казка» компенсуючого типу з тим , щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин (ст.50 і ст.51 КЗпП України).

4.1.22 Встановити такі розміри доплат згідно п.3 постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 року «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» із змінами, внесеними згідно з постановами Кабінету Міністрів України, (Додаток № 5) за: складність, напруженість у роботі - 50% посадового окладу (тарифної ставки); суміщення професій, посад в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки); - розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт до 50% посадового окладу (тарифної ставки); - виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення з основної роботи до 50% посадового окладу (тарифної ставки) (п. 6.3.6 Галузевої угоди), з використанням на цю мету усієї реальної економії фонду заробітної плати за відповідними посадами (лікарняні листи, курси підвищення кваліфікації, відпустки без збереження заробітної плати).

4.1.23 Забезпечити збереження за працівниками місця роботи і середнього заробітку за час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.24 Працівникам, які застосовують в роботі миючі та дезінфікуючі засоби, займаються прибиранням туалетів встановити доплату 10% від посадового окладу (наказ МО №102 від 15.04.1993р., Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти). (Додаток № 6)

4.1.25 Проводити підвищення та зміну ставок заробітної плати, посадових окладів згідно Інструкції про порядок обчислення заробітної плати (наказу МОН України №118 від 24.02.2005р.) при здобутті освіти з дня подання відповідного документа, при отриманні категорії за наслідками атестації, при присвоєнні звань.

4.1.26 З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників, забезпечити встановлення та виплату надбавки в розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень посадового окладу, всім педагогічним працівникам закладу. (Додаток № 5) Надбавку встановити на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником (постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування») Розмір надбавки обчислювати пропорційно обсягам роботи чи відпрацьованому робочому часу.

4.1.27 Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників згідно Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги.

4.1.28 У випадках підвищення тарифних ставок і посадових окладів на підприємстві, в установі, організації відповідно до актів законодавства, а також за рішеннями, передбаченими в колективному договорі (угодах), як у розрахунковому періоді, так і в періоді, протягом якого за працівником зберігається середній заробіток, заробітна плата, включаючи премії та інші виплати, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати, за проміжок часу до підвищення коригувати на коефіцієнт їх підвищення. У разі зміни тарифної ставки (посадового окладу) працівникові у зв'язку з присвоєнням вищого розряду, переведенням на іншу вище оплачувану роботу (посаду) тощо таке коригування середньої заробітної плати не проводити (постанова Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. № 100 із змінами, внесеними згідно Постанов Кабінету Міністрів України № 348 від 16.05.1995 р., №185 від 24.02.1997 р., № 1398 від 30.07.1999 р., № 1266 від 26.09.2001 р., № 1132 від 30.11.2005 р.).

4.1.29 Виплачувати щомісячно надбавку у відсотках до посадового окладу, залежно від стажу педагогічної роботи, за вислугу років працівникам, які обіймають педагогічні посади відповідно ст. 57 Закону України „Про освіту” та Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 р. № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», (Додаток № 7) Зміну розміру надбавки проводити з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право.

4.1.30 Здійснювати соціальний захист працюючих шляхом своєчасного перерахування внесків до соціальних фондів.

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1 Здійснювати контроль за дотримання в закладі законодавства про оплату праці.

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

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

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

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1.1. ЗДО «Казка» компенсуючого типу працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10,5 годин на день. Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні впродовж календарного року.

Щоденний графік роботи: початок роботи о 7.00, закінчення роботи о 17.30.

5.1.2. Тривалість робочого часу згідно законодавства України та згідно тарифікаційного списку:

Для вихователів - 25 тижневих годин;

Для керівників музичних - 24 тижневих години;

Для вчителів-логопедів - 20 тижневих годин;

Для вчителів-дефектологів - 20 тижневих годин;

Для практичного психолога - 20 тижневих годин;

Для сестер медичних старших - 38,5 тижневих годин;

Для вихователя-методиста - 36 тижневих годин;

Для всіх інших працівників - 40 тижневих годин.

5.1.3. Напередодні святкових днів тривалість робочого часу працівників з восьмигодинним робочим днем скорочується на 1 годину.

5.1.4. Тривалість щорічної відпустки для працівників закладу встановлюється не менше 24 календарних днів. (Додаток № 8)

5.1.5. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджується Адміністрацією закладу за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 05 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

5.1.6. Відповідно до статті 61 Кодексу законів про працю України – на безперервно діючих підприємствах, в установах, організаціях, а також в окремих виробництвах , цехах, дільницях, відділеннях і на деяких видах робіт, де за умовами виробництва (роботи) не може бути дотримано щоденну або щотижневу тривалість робочого часу, допускається запровадження

підсумкового обліку робочого часу, з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормальної кількості робочих годин (тобто 40 годин, адже відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень).

5.1.7. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.8. 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.

5.1.9. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.10, 21 Закону України «Про відпустки»);
- надавати відпустку (або її частину) працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997р. №346).

5.1.10. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством та іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки (ст.8 Закону України «Про відпустки», працівникам за особливий характер праці та з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених даним колективним договором, угодою. (Додаток № 9, Dodatok № 10)

5.1.11. Надавати щорічну додаткову відпустку за несприятливі умови праці згідно Постанови Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997р. «Списки виробництв робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», Закону України «Про відпустки» та постанови Кабінету Міністрів України №289 від 28.03.2001року. (Додаток № 11)

5.1.12. За ст.19 Закону «Про відпустки» жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одинокі мати та батько, які виховують дитину (в тому числі і у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особи, яка взяла дитину під опіку надається щорічна додаткова відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

(Додаток № 12)

5.1.13. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів.

5.1.14. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (за умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше, ніж 24 календарних дні).

5.1.15. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за наявності особистої заяви працівника (в разі виробничої можливості адміністрації), згідно КЗпП України ст.84, ст. 25 Закону України «Про відпустки», (Додаток № 13) але не більше 15 календарних днів на рік. Не вимагати від працівників закладу брати відпустки без збереження заробітної плати за формулюванням «за згодою сторін».

5.1.16. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

5.1.17. Додаткова відпустка за особливий характер праці надається пропорційно до фактично відпрацьованого часу. У розрахунок часу зараховуються дні, коли він був фактично зайнятий на роботах з особливим характером праці не менше як половину тривалості робочого дня, встановленого для працівників цих професій, посад.

5.2. Профком зобов'язується:

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

5.2.2. В питаннях щодо надання відпусток контролювати додержання чинного законодавства, в тому числі вимог Закону України «Про відпустки».

5.2.3. Роз'яснювати членам трудового колективу їх права щодо надання відпусток.

5.2.4. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1 Адміністрація зобов'язується:

6.1.1 Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці

6.1.2 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 та вентиляції.

6.1.3 Організувати навчання, самонавчання та перевірку знань працівників з питань охорони праці відповідно діючих вимог.

6.1.4 Провести навчання, самонавчання та перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою. Забезпечити видачу миючих засобів працюючим.(Додаток №14)

6.1.5 Щорічно аналізувати виробничий травматизм і захворюваність. Розробити заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань.

6.1.6 Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівника замінювати за рахунок установи. (Додаток №15)

6.1.7 Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну його каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків у повному розмірі, втрачений заробіток (членам сім'ї та утриманцям загиблого), одноразову допомогу відповідно до ст.9 Закону України «Про охорону праці».

6.1.8 За кошти установи організовувати проведення попереднього і періодичних медичних оглядів працівників.

6.1.9 На прохання працівника організовувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці відповідно до закону України «Про охорону праці».

6.1.10 На зборах трудового колективу обирати уповноваженого з питань охорони праці. Створити йому умови для навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці.

6.1.11 Проводити атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів №442 від 01.01.1992р.), але не рідше одного разу на п'ять років.

6.1.12 Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень згідно з графіком планового ремонту.

6.1.13 Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої та колективної безпеки.

6.1.14 Проводити фінансування охорони праці в межах фінансових можливостей закладу відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

6.2 Профком зобов'язується:

6.2.1 Встановити постійний контроль за виконанням вимог до нормативних актів з охорони праці силами представників профкому з питань охорони праці, комісій.

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

6.2.3 Приймати участь у розробці Угоди з охорони праці та Комплексних заходів, стежити та аналізувати їх виконання.

6.2.4 Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників з питань охорони праці. Провести навчання активу.

6.2.5 Сприяти створенню відповідних умов праці на робочому місці та санітарно-побутових умов.

6.2.6 Вести роз'яснювальну роботу про права працівників під час укладання та розірвання трудового договору.

6.2.7 Підтримувати право працівника відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці за участю голови профспілкового комітету закладу.

6.2.8 Систематично перевіряти пропозиції громадського інспектора, комісії профспілки, представників профспілкового комітету з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

7. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1 Адміністрація зобов'язується:

7.1.1 Надавати педагогічним працівникам щорічно грошову винагороду в розмірі одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків при наявності бюджетного фінансування (ст. 57 Закону України «Про освіту»). (Додаток № 3)

7.1.2 Виплачувати педагогічним працівникам надбавку за вислугу років допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»). (Додаток № 7)

7.1.3 При досягненні працівником 55-річного віку виплачувати йому одноразову допомогу у розмірі одного посадового окладу (при наявності економії фонду оплати праці).

7.1.4 Виплачувати медичним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу при наданні основної щорічної відпустки відповідно до постанови КМ України від 11.05.2011 № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

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

7.1.6 У разі захворювання педагогічного працівника, яке унеможливає виконання ним професійних обов'язків і обмежує перебування в закладі , або тимчасового переведення за тих 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»).

7.2 Профком зобов'язується:

7.2.1 Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно - курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їх сімей. Путівки для лікування виділяти у першу чергу тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявністю відповідних документів.

7.2.2 Клопотати перед радою Горішньоплавнівської міської організації профспілки про надання матеріальної допомоги працівникам ЗДО, які є членами профспілкового комітету закладу (малозабезпеченим, багатодітним, у зв'язку з тяжкою хворобою і довгим за часом лікуванням, по досягненню 55-річного віку).

7.2.3 Організовувати вечори відпочинку присвячені Дню працівників освіти, 8 березня, Новому року, Дню народження закладу, Дню медичних працівників.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1 Адміністрація зобов'язується:

8.1.1 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.

8.1.2 Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнання, приміщення, засоби зв'язку, оргтехніку, канцтовари для забезпечення його діяльності (ст. 249 КЗпП України).

8.1.3 Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову сплату членських внесків.

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

8.1.5 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.

8.1.6 Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкового комітету, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідним профорганом.

8.1.7 Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу (харчоблоку, медичного та методичного кабінетів) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконання колективного договору.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1 Сторони зобов'язуються:

9.1.1 Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.

9.1.2 Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

9.1.3 Двічі на рік (серпень-вересень, січень-лютий) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіт керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

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

9.1.5 Осіб, винних у невиконання положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.2 Профком зобов'язується:

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

9.3 Адміністрація зобов'язується:

9.3.1 Надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження колективного договору.

9.3.2 Колективний договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

За дорученням трудового колективу:

**Завідувач ЗДО «Казка»
компенсуючого типу**


_____ Ірина ГАРТМАН

**Голова ПК ЗДО «Казка»
компенсуючого типу**


_____ Ольга ПАЛЬОХА



ПЕРЕЛІК

додаatkів до колективного договору

1. Перелік професій і посад працівників, яким підтверджено право на одержання додаткової доплати за роботу із шкідливими і важкими умовами праці.
2. Перелік професій і посад працівників, яким встановлюється додаткова оплата праці за роботу в нічний час (п.94 Інструкції)
3. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.
4. Положення про преміювання працівників ЗДО «Казка» компенсуючого типу
5. Види надбавок та доплат, які введені Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 року № 102.
6. Перелік професій і посад працівників, яким підтверджено право на одержання додаткової доплати за роботу з дезінфікуючими засобами у відповідності «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти» затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 р. № 102, Наказу від 26.09.2005 року № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» п 3г., Наказ МОЗ № 308/519 від 05.10.2005 року «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»
7. Порядок встановлення надбавок за вислугу років педагогічним працівникам Згідно ст. 57 Закону України, Про освіту" встановлюється надбавка за вислугу років педагогічним працівникам щомісячно у відсотках до посадового окладу залежно від стажу педагогічної роботи.
Порядок встановлення надбавок за вислугу років фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою закладів освіти
8. Тривалість щорічної основної відпустки для окремих категорій працівників згідно ст.6 Закону України «Про відпустки» та інших актів законодавства. Перелік категорій працівників, які мають право на одержання відпустки у зручний для них час.
9. Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово - емоційним та інтелектуальним навантаженням, що дає право на щорічну додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 року № 504/96 - ВР, Постанова КМ України № 1290 від 17.11.1997 року, додаток 1,2 в редакції Постанови КМУ № 679 від 13.05.2003 р.

10. Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, що дає право на щорічну додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці згідно з наказом «Про результати атестації робочих місць».
11. Перелік професій і посад працівників, які мають право на додаткову оплачувану відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці згідно ст.7 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96 - ВР
12. Перелік категорій працівників, які мають право на одержання соціальної відпустки, тривалість соціальних відпусток.
13. Тривалість відпусток без збереження заробітної плати у випадку їх обов'язкового надання за наявності особистої заяви працівника відповідно ст. 25 Закону України «Про відпустки».
14. Порядок забезпечення мийними засобами працівників ЗДО «Казка» компенсуючого типу, робота яких пов'язана із забрудненням.
15. Перелік професій, яким згідно із встановленими нормами видається спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту.
16. Положення про стимулювання працівників ЗДО «Казка» компенсуючого типу за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо проведення рівня безпеки та поліпшення умов праці на робочих місцях та в навчально-виховному процесі.
17. УГОДА з охорони праці між адміністрацією і профспілковою організацією на 2021 рік.
18. КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму профзахворювань, та аварій на 2021 рік.
19. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Спеціального закладу дошкільної освіти «Казка» компенсуючого типу Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.
20. Штатний розпис Спеціального закладу дошкільної освіти «Казка» компенсуючого типу Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області на 01 січня 2021 року.
21. Тарифікаційний список Спеціального закладу дошкільної освіти «Казка»

компенсуючого типу Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області на 01 січня 2021 року.

**Перелік
професій і посад працівників, яким підтверджено право на одержання
додаткової доплати за роботу із шкідливими і важкими умовами праці.**

Згідно результатів атестації робочих місць (наказ №72-од від 01.08.2019 року «Про результати чергової атестації робочих місць»):

№	Назва професії, посади,	Розмір доплати за несприятливі умови
1	Шеф-кухар	12 %
2	Кухар	12 %
3	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	8 %

**Перелік
професій і посад працівників, яким встановлюється додаткова оплата
праці за роботу в нічний час (п.94 Інструкції)**

№	Назва професії (посади)	Час роботи в нічний час за графіком	Відсоток додаткової оплати годин тарифної ставки
1	Сторож	з 22.00 до 6.00	40%
2	Кухар	з 5.00 до 6.00	40%

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

1. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам навчальних закладів надається відповідно до абз. 9 ч. 1 ст. 57 Закону України "Про освіту", Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, Галузевої угоди.

2. Кошти на виплату винагороди передбачаються окремим рядком у кошторисі навчального закладу.

3. Право на винагороду мають всі працівники навчального закладу, за виключенням тих, які:

- працюють за сумісництвом;
- мають не зняте дисциплінарне стягнення;
- перебували в трудових відносинах, але протягом відповідного періоду з різних причин жодного дня не працювали (непрацездатність, відпустка по догляду тощо).

4. Умовою надання винагороди є зайняття педагогічної посади на день видання наказу про виплату винагороди.

5. Розмір винагороди кожному працівнику визначається на спільному засіданні керівництва закладу та профкому.

6. При визначенні розміру винагороди враховується:

- якісне та своєчасне виконання обов'язків, визначених законодавством, посадовими інструкціями, іншими документами, виконання доручень керівництва;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, відсутність порушень трудової дисципліни;
- ініціативність;
- впровадження передового педагогічного досвіду, новаторство в роботі;
- розробка власних програм, посібників, публікації, проведення досліджень;
- оформлення кабінетів, виготовлення наочності;
- проведення відкритих занять;
- робота з батьками;
- бережне ставлення до майна навчального закладу;

- додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;
- виконання громадської роботи.

7. При визначенні розміру винагороди враховується період, що минув з часу видання минулорічного наказу про винагороду.

8. При визначенні розміру винагороди може бути врахований час фактичної роботи працівника протягом відповідного періоду.

9. Розмір винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагороди.

10. Винагорода надається на підставі наказу керівника закладу, погодженого з профспілковим комітетом.

11. Наказ про надання винагороди повинен бути виданий до Дня працівників освіти.

Положення про преміювання працівників ЗДО «Казка» компенсуючого типу

З метою визначення та заохочення працівників ЗДО «Казка» компенсуючого типу премією за рахунок економії фонду заробітної плати нагороджуються: методист, вихователі, вчителі-дефектологи, вчителі-логопеди, практичний психолог, музичні керівники, медичні працівники, головний бухгалтер, помічник завідуючої по господарській частині, помічники вихователів, бухгалтер, машиністи з прання та ремонту білизни (спецодягу), працівники харчоблоку, сторожа-двірники, прибиральник службових приміщень при виконанні таких показників:

- за зразкове, відмінне виконання працівниками своїх службових обов'язків;
- за зразкову постанову навчально-виховної та корекційної роботи з дітьми, які мають порушення розумового та фізичного розвитку;
- за активне впровадження передового педагогічного досвіду, новітніх педагогічних технологій у корекційно – виховній роботі та в навчальному процесі;
- за відмінну організацію та проведення методичної роботи в ЗДО, за створення авторських програм, практичних посібників, методичних розробок;
- за якісне, повне забезпечення педагогічного процесу наочністю;
- за добросовісне і свідоме відношення до виконавської та трудової дисципліни;
- за дотримання правил техніки безпеки та охорони життя дітей;
- за зниження захворюваності дітей;
- за активну участь у житті колективу;

При визначенні результатів діяльності працівників всіх служб ЗДО прийняти 5-ти бальну систему оцінки.

Відзначення премією проводиться наказом завідуючої ЗДО «Казка» компенсуючого типу і узгодженням з профспілковим комітетом ЗДО.

Позбавлення премії проводиться на підставі вчинків і діяльності працівників, несумісними з посадовими обов'язками, даним Положенням та за результатами перевірки їх діяльності адміністрацією і профгрупою ЗДО.

*Додаток № 5
до п. 4.1.16 розділу IV
до п. 4.1.22 розділу IV
до п. 4.1.26 розділу IV
Колективного договору*

ВИДИ
надбавок та доплат, які введені Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 року № 102

Доплати і надбавки	Розміри
суміщення професій (посад)	до 50 %
розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50 %
виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення з основної роботи	до 50 %
складність, напруженість у роботі	До 50 %
робота у нічний час	40 %
високі досягнення у праці	до 50 %
виконання особливо важкої роботи на певний термін	до 50 %
звання	«Старший вихователь» - 10% «Вихователь-методист» - 10% «Вчитель-методист» - 15% «Практичний психолог-методист»- 10%
завідувачам ЗДО за кількість вихованців в закладі	понад 60 чоловік (за кожні 60 чоловік)- 3%
педагогічним працівникам за вислугу років	понад 3 роки - 10% понад 10 років - 20% понад 20 років - 30 %

Сестрам медичним старшим, та фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою, які працюють у системі освіти за вислугу років	понад 3 роки - 10% понад 10 років - 20% понад 20 років - 30 %
педагогічним працівникам за престижність педагогічної праці	20% посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням підвищень посадового окладу

Перелік

професій і посад працівників, яким підтверджено право на одержання додаткової доплати за роботу з дезінфікуючими засобами у відповідності «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти» затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 р. N 102, Наказу від 26.09.2005 року № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» п 3г., Наказ МОЗ № 308/519 від 05.10.2005 року «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»

№	Назва професії, посади,	Розмір доплати за несприятливі умови
1	Підсобний робітник	10 %
2	Помічник вихователя для дітей віком від 3- х років	10%
3	Прибиральник службових приміщень	10 %
4	Сестра медична старша	10%

Порядок
встановлення надбавок за вислугу років педагогічним працівникам
Згідно ст. 57 Закону України, Про освіту” встановлюється надбавка за
вислугу років педагогічним працівникам щомісячно у відсотках до
посадового окладу залежно від стажу педагогічної роботи:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу, відсотків
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

Порядок
встановлення надбавок за вислугу років фахівцям з
базовою та неповною вищою медичною освітою
закладів освіти

Згідно Порядку виплати надбавки за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою державних та комунальних закладів охорони здоров'я, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 р. № 1418 « Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою державних та комунальних закладів охорони здоров'я» встановлюється надбавка за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою закладів освіти щомісячно у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу, відсотків
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

Тривалість щорічної основної відпустки для окремих категорій працівників згідно ст.6 Закону України «Про відпустки» та інших актів законодавства

№ з/п	Категорія працівників	Тривалість, календарних днів	Підстава надання відпустки
1	Педагогічні працівники	56	ч.6 ст.6 Закону України «Про відпустки», п.4 ст.30 Закону України «Про дошкільну освіту»
2	Медичні працівники	24	ч.1 ст.6 Закону України «Про відпустки»
3	Обслуговуючий персонал	24	ч.1 ст.6 Закону України «Про відпустки»
4	Помічники вихователів дошкільних навчальних закладів	28	п.4 ст.30 Закону України «Про дошкільну освіту»
5	Помічники вихователів дошкільних навчальних закладів компенсуючого типу, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним навантаженням	49	п.4 ст.30 Закону України «Про дошкільну освіту», Постанова № 1290 від 17.11.1997р.
6	Особи з інвалідністю I та II груп	30	ч.7 ст.6 Закону України «Про відпустки»
7	Особи з інвалідністю III групи	26	ч.7 ст.6 Закону України «Про відпустки»
8	Особи віком до 18 років	31	ч.8 ст.6 Закону України «Про відпустки»

Перелік

категорій працівників, які мають право на одержання відпустки у зручний для них час

№ з/п	Працівник	Підстава	
1.	Особи до вісімнадцяти років	ч.13 ст.10 Закону України «Про відпустки»; п.6 ч. 1 ст.7 Закону України «Про захист ветеранів праці»; п.12 ч.1 ст.12, п.17 ч.1 ст.13, п.12 ч. 1 ст.14, п. 13 ч.1 ст.15, п.22 ч.1 ст.16 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»	
2.	Особи з інвалідністю		
3.	Жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами, або після них		
4.	Жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину - інваліда		
5.	Опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років внаслідок відсутності батьків		
6.	Самотня мати (батько), які виховують дитину без батька (матері)		
7.	Дружини (чоловіки) військовослужбовців		
8.	Ветерани праці й особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною		
9.	Ветерани війни, особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”		
10.	Жінки, які всиновили дітей, особи, які взяли під опіку дітей		
11.	Матері, або іншим особам, в разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний)		
12.	Чорнобильці 1 та 2 категорій		п.22 ч.1 ст.20 та п.1. ч.1 ст.21 Закону № 796
13.	Один із батьків дитини з інвалідністю, потерпілої від Чорнобильської катастрофи		п.3 ч.3 ст.30 Закону України «Про статус та соціальний захист громадян, які

		постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
14.	Діти війни	ст.5 Закону України «Про захист дітей війни»

Перелік

професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово - емоційним та інтелектуальним навантаженням, що дає право на щорічну додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 року № 504/96 - ВР, Постанова КМ України № 1290 від 17.11.1997 року, додаток 1,2 в редакції Постанови КМУ № 679 від 13.05.2003 р.

Назва посади працівника	Термін надання відпустки
Сестра медична старша	7 календарних днів
Прибиральник службових приміщень	4 календарних днів

Перелік

професій і посад працівників, робота яких пов'язана з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, що дає право на щорічну додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці згідно з наказом «Про результати атестації робочих місць»

Назва посади працівника	Термін надання відпустки
Головний бухгалтер	7 календарних днів
Бухгалтер	4 календарних днів
Завідувач	7 календарних днів
Заступник завідувача господарства	7 календарних днів

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.

Перелік

професій і посад працівників, які мають право на додаткову оплачувану відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці згідно ст.7 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96 - ВР

№	Назва професії, посади,	Термін надання відпустки
1	Кухар	4 календарні дні
2	Шеф-кухар	4 календарні дні
3	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	4 календарні дні

**Перелік
категорій працівників, які мають право на одержання соціальної
відпустки,
тривалість соціальних відпусток**

№	Категорії осіб, що мають право на соціальну відпустку	Тривалість відпустки, календарних днів	Особливості	Підстава
Декретна відпустка				
1	Жінкам (на підставі лікарняного листка по вагітності та пологах):		Надають у повному обсязі незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів. Оплачують за середнім заробітком незалежно від страхового стажу	ст.17 Закону України «Про відпустки», п.10 ч.1 ст.30 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», ст.ст.38,39 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та втратами, зумовленими похованням»
а	До пологів: - у загальному випадку; - жінкам, постраждалим від Чорнобильської катастрофи	70 днів 90 днів		
б	Після пологів: - при народженні однієї дитини; - у разі ускладнень при пологах або при народженні двох і більше дітей; - жінкам, постраждалим від Чорнобильської катастрофи	56 днів 70 днів 90 днів		
2	Матері, батьку, бабусі, дідусю або іншим родичам, які фактично доглядають за дитиною,	До досягнення дитиною 3 років	Надають після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю	ст.18 Закону України «Про відпустки»

	усиновителю або опікуну дитини		та пологами. Зазначені особи можуть у період відпустки працювати на умовах неповного робочого часу або вдома	
Додаткова щорічна соціальна відпустка				
3	Жінці, у якої двоє і більше дітей віком до 15 років	10 днів	За наявності кількох із перелічених підстав для додаткової відпустки, надають відпустку загальною тривалістю не більше 17 календарних днів	ст.19 Закону України «Про відпустки», Закон України від 22.10.04 р. «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України стосовно відпусток», ст..1 Закону України «Про охорону дитинства»
4	Жінці, у якої є дитина з інвалідністю			
5	Жінці, яка всиновила дитину			
6	Одинокій матері, яка виховує дитину віком до 18 років			
7	Опікуну або піклувальнику			
8	Батькові, який виховує дитину без матері (у тому числі у разі її тривалого перебування у лікувальному закладі)			
9	Вдові, яка виховує дитину віком до 18			
10	Жінці, яка виховує дитину віком до 18 років, без батька (розлучена)			
11	Одному з прийомних батьків			

Примітка: Відпустка для працівників, які мають дітей, є соціальною

відпусткою і надається за календарний рік, а не за робочий рік, незалежно від того, скільки днів відпрацьовано впродовж року та незалежно від дати народження дитини (Лист Мінпраці від 20.10.09р. № 292/13/116-09). Додаткова соціальна відпустка на дитину надається понад щорічні відпустки, установлені ст. ст. 6,7,8 Закону України «Про відпуски» (щорічна основна відпустка, щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці, щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день), а також понад щорічні відпустки, установлені іншими законами та нормативно - правовими актами. Це передбачено ч.7 ст.20 Закону України «Про відпуски». Отже, така відпустка може надаватися понад максимальну тривалість щорічних основної та додаткових відпусток.

Оскільки додаткова відпустка працівникам, які мають дітей, віднесена до виду соціальних відпусток, то поділу на частини вона не підлягає. Проте працівниця, яка має право на соціальну відпустку за двома підставами, може використати таку відпустку, наприклад, спочатку за однією підставою - тривалістю 10 календарних днів, а через деякий час за іншою підставою - тривалістю 7 календарних днів.

**Тривалість відпусток без збереження заробітної плати у випадку їх
обов'язкового надання за наявності особистої заяви працівника
відповідно ст. 25 Закону України «Про відпустки»**

№ з/п	Категорії осіб, що мають право на надання відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку	Тривалість відпустки
1.	Пенсіонери за віком та особи з інвалідністю III групи	30 календарних днів щорічно
2.	Особи з інвалідністю I та II груп	до 60 календарних днів щорічно
3.	Особи, які одружуються	до 10 календарних днів
4.	Працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу:	до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад
5.	Працівники, яким потрібно завершити санаторно - курортне лікування	тривалість, визначена в медичному висновку
6.	Сумісники	до закінчення відпустки за основним місцем роботи
7.	Працівнику за сімейними обставинами та з інших причин	термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік згідно ст. 26 Закону України «Про відпустки»

ПОРЯДОК
забезпечення мийними засобами працівників ЗДО «Казка»
компенсуючого типу, робота яких пов'язана із забрудненням

На виконання ст.8 Закону України «Про охорону праці», «Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів» затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 24.03.2016 № 234, рекомендацій ДСТ 14.322-83 «Нормування витрат матеріалів», працівники ЗДО «Казка» компенсуючого типу, які виконують роботи пов'язані із забрудненням забезпечуються мийними засобами.

№ з/п	Професія, посада	Найменування мийного засобу	Кількість (шт)	Термін використання (місяців)
1.	вихователь	Господарське мило	1	1
2.	Помічник вихователя	Господарське мило	1	1
3.	Прибиральник службових приміщень	Господарське мило	1	1
4.	Кухар	Господарське мило	1	1
5.	Підсобний робітник	Господарське мило	1	1
6.	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	Господарське мило	1	1

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ,
яким згідно із встановленими нормами видається спеціальний одяг,
спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту**

Керуючись ст. 8 Закону України «Про охорону праці», Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, затвердженого Державним Комітетом України по догляду за охороною праці, затвердженого 29.10.1996 року № 170, Типовими нормами безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту робітників та службовців, наказом Міністерства соціальної політики країни від 29.11.2018 року № 1804 «Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці», встановлюється перелік професій безоплатної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту в ЗДО «Казка» компенсуючого типу:

№ з/п	Професія, посада	Найменування спецодягу, спецвзуття, ЗІЗ	Термін використання (місяців)
1.	кухар	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Халат х\б ▪ Білий фартух х\б ▪ Рукавички діелектричні ▪ Килимок діелектричний 	Чергові Чергові Чергові Чергові
2.	Підсобний робітник	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Халат х\б ▪ Білий фартух х\б 	6 6
3.	комірник	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Халат х\б ▪ Білий фартух х\б 	6 6
4.	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Костюм х\б ▪ Фактук х\б ▪ Рукавички діелектричні ▪ Килимок діелектричний ▪ Чоботи гумові ▪ Рукавички комбіновані ▪ Рукавички гумові 	Чергові Чергові Чергові Чергові 12 3 Чергові
5.	Прибиральник службових приміщень	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Халат х\б ▪ Рукавички комбіновані ▪ Рукавички гумові 	12 2 6

6.	сторож	<ul style="list-style-type: none">▪ Костюм в\л▪ Плащ непромокальный	12 Черговий

**Положення
про стимулювання працівників ЗДО «Казка» компенсуючого типу за
активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо проведення рівня
безпеки та поліпшення умов праці на робочих місцях та в навчально-
виховному процесі**

Керуючись ст.19 Закону України «Про охорону праці» та рішенням Комсомольської міської ради від 24.04.2003 року, за проявлену високу активність та ініціативу у виконанні нормативних вимог з охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії, що забезпечили особисту безпеку і здоров'я працівника, а також безпеку і здоров'я оточуючих його працівників чи учнів (вихованців), з якими безпосередньо працює ця посадова особа, за поданням комісії створеної спільним рішенням адміністрації та профспілкового комітету ЗДО «Казка» компенсуючого типу, при проведенні підсумків роботи закладу освіти за минулий рік, адміністрація (дирекція) по узгодженню з профспілковим комітетом можуть стимулювати працівника: винесенням подяки, нагородженням грамотою, грошовою премією при виконанні таких показників:

- чітке дотримання нормативних вимог з охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії, інструкцій з безпеки праці працюючого, інструкцій з безпечної експлуатації технологічного, учбового та іншого обладнання, з яким безпосередньо працює посадова особа;
- відсутність, протягом звітного року, виробничого травматизму з працівником та оточуючих його колег по роботі, а також нещасного випадку невиробничого характеру з вини працівника;
- відсутність, протягом року, нещасних випадків з учнями (дітьми дошкільного віку) пов'язаного з навчально-виховним процесом;
- своєчасне виконання вимог Колективного договору, Угоди з охорони праці, наказів, розпоряджень, вказівок керівника закладу, що стосується питань охорони праці, пожежної безпеки;
- своєчасне проходження всіх видів інструктажів з охорони праці, пожежної безпеки та періодичних медичних оглядів;
- постійне утримання робочого місця в належній чистоті, дотримання особистісної гігієни праці та забезпечення виробничої санітарії під час всього виробничого (навчального) процесу;
- наявність на робочих місцях інструкції працівника з питань безпеки праці, інструкцій з безпечної експлуатації обладнання, а також іншої документації, що стосується питань охорони праці, пожежної безпеки;
- відсутність, за звітний рік, зауважень до працівника про порушення ним вимог Правил внутрішнього розпорядку та Приписів інженера з

охорони праці та техніки безпеки, відносно нехтуванням вимог нормативних документів працівником;

- активна участь працівника при залученні його до проведення громадського контролю стану безпеки праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії у виробничому процесі;

Стимулювання працівників проводиться при наявності економії фонду оплати праці.

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами трудового колективу
ЗДО «Казка» компенсуючого типу

Додаток № 17
Колективного договору

УГОДА

з охорони праці між адміністрацією і профспілковою організацією на 2021 рік

№	ЗМІСТ комплексних заходів з охорони праці	Однінця об'єкту	Кількість (шт.)	Вартість робіт (тис.грн.)	Термін виконання заходів	Відповідальні за виконання заходів	Очікувана соціальна ефективність			
							Кіл-сть працівників, яким поліпшено умови праці	Кіл-сть працівників, зв'яз. важких умов праці	Усього	Усього
							в тому числі жінок	Усього	Усього	в тому числі жінок
1	У відповідності Законів України: «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», Положення про організацію роботи з охорони праці учасників освітнього процесу в установах та закладах освіти запобігати проведеному освітнього процесу, виконанню робіт по обслуговуванню за наявності шкідливих, небезпечних умов для здоров'я працівників та вихованців закладу дошкільної освіти. З цією метою організувати дієву профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед учасників навчально-виховного процесу.	3	4	5	6	7	8	9	10	11
					постійно, протягом року	адміністрація				
2	Враховуючи право працівників на пільги компенсації за важкі та шкідливі умови праці (ст.7 Закону України «Про охорону праці»), здійснювати доплати до основної заробітної			157,51 тис.грн	протягом року	адміністрація, головний бухгалтер				

8	<p>Належну увагу приділити проведенню обов'язкових медичних оглядів працівників закладу дошкільної освіти.</p> <p>Позачергові медичні огляди проводити як за заявою працівника так і за ініціативою адміністрації, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої обов'язки</p> <p>Якщо погіршення стану здоров'я працівника настало внаслідок професійної діяльності працівника, що підтверджено відповідним медичним органом, проведення необхідних оздоровчих заходів забезпечити за рахунок коштів закладу.</p> <p>Працівників, які ухиляються від своєчасного проходження обов'язкового медичного огляду, притягувати до дисциплінарної відповідальності та відсторонювати від роботи без збереження заробітної плати.</p>							адміністрація, ст. медсестра	
9	<p>На вимогу «Правил безпечної експлуатації електроустановок» та «Правил технічної експлуатації електроустановок споживачів» провести навчання та чергову атестацію енергетика, всіх працівників закладу на відповідну групу допуску з електробезпеки, здійснити лабораторні випробування опору заземлюючих пристроїв електрообладнання, ізоляції електромережі, індивідуальних засобів вряження електрострумом. Здійснити профілактичну ревізію, при необхідності ремонт, заміну пошкодженої електромережі та інших електроустановок.</p>	5 тис.грн.					постійно протягом року	адміністрація, енергетик	
10	<p>Сприяття роботі профкому в питаннях активізації громадського контролю за дотриманням, в дошкільному закладі, вимог законодавства про охорону праці по створенню безпечних, не шкідливих умов праці та належних санітарно-побутових умов. Надати її представникам Громадським інспекторам з</p>						протягом року	адміністрація	

<p>охорони праці, членам комісії з питань охорони праці право на безперешкодну перевірку діяльності адміністрації в питаннях виконання вимог нормативно-правових документів з охорони праці. За свій рахунок організувати їх навчання, забезпечувати необхідними засобами оргтехніки.</p>																
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--


ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ

Здійснювати організаційну роботу по мобілізації колективу на дотримання вимог безпеки при виконанні працівниками своїх службових обов'язків під час проведення виробничого, навчально-виховного процесу та в питаннях беззаперечного виконання вимог Санітарного регламенту.

Активізувати роботу громадського контролю за виконанням заходів передбачених Колективним договором між адміністрацією та профспілковою організацією на 2021-2025 рр., Угодою з охорони праці на 2021 рік, широко залучаючи до цього питання: уповноважених трудового колективу, комісію з питань охорони праці, дієво здійснювати оперативний адміністративно-громадський контроль. З цією метою практикувати моральне та матеріальне заохочення сумлінних працівників за постійне дотримання нормативно-правових вимог з охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки, виробничої санітарії.

Постійно здійснювати контроль за дотриманням посадовими особами закладу, законодавства про працю, Законів України : «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», Санітарного регламенту. Ці питання, протягом року, обговорювати на засіданні профкому, зборах трудового колективу.

Завідувач
ЗДО «Казка» компенсуючого типу
 Ірина ГАРТМАН

Голова профкому
ЗДО «Казка» компенсуючого типу
 Ольга ПАЛЬОХА

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

Ольга Пальоха



Додаток № 18

Колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО

Завідувач ЗДО

Ірина Гартман

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму профзахворювань, та аварій на 2021 рік

№ п/п	Найменування заходів	Вартість робіт (грн.) План Факт (грн.) (грн.)	Ефективність заходів Заплановано Досягнуто	Строк виконання (рік)	Відповідальний за виконання
1	Передплата на періодичні видання з ОП, ПБ, ЕБ, НС	440	Підвищення обізнаності працівників в сфері охорони праці	перший квартал 2021 р.	адміністрація
2	Доплата до основної заробітної плати, згідно проведеної атестації робочих місць	157510	Відшкодування за роботу в шкідливих та важких умовах	потягом 2021р.	адміністрація
3	Придбання протипожежного обладнання, дозаправка вогнегасників, випробування пожежних рукавів	13000	Забезпечення протипожежного стану приміщень ЗДО	перше півріччя 2021р.	завідувач господарством
4	Здійснити страхування життя членів Д П Д	3500	Відшкодування ризику здоров'я та життя членів ДПД	перше півріччя 2021р.	адміністрація
5	Провести лабораторні випробування електроустановок на надійність та безпечність їх експлуатації	5000	Забезпечення безаварійної та безпечної роботи електрообладнання	з настанням терміну	адміністрація
6	Навчання відповідальних осіб з питань охорони праці, пожежної безпеки, експлуатації будівель та споруд, цивільного захисту	2500	Підвищення рівня професійної майстерності	перше півріччя 2021р.	завідувач господарством
7.	Придбання миючих та дезінфікуючих засобів	43000	Виконання вимог Санітарного регламенту	перше півріччя 2021р.	адміністрація

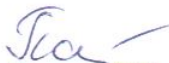
Завідувач ЗДО «Казка»

Ірина Гартман

Представник трудового колективу

Оксана Ющенко

Погоджено:


Голова ПК
О. Пальоха

Затверджую:
Завідувач ЗДО «Казка»
компенсуючого типу
І. Гартман



ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників ЗДО «Казка»
компенсуючого типу Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району Полтавської області
(Затверджені на зборах трудового колективу протокол №2 від 01.02.2021р.)

1.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 з урахуванням суспільних потреб.

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

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

2.Ці правила поширюються на працівників ЗДО «Казка» компенсуючого типу .

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ЗДО «Казка» компенсуючого типу , передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах.

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

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

Працівники закладів та установ освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурентній основі відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу власник або уповноважений ним орган /керівник/ зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

– подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома, або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

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 керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в заклад дошкільної освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в даній установі.

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 Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

8. Працівники закладів та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформляється наказом /розпорядженням/ завідувача ЗДО, який оголошується працівнику під підпис.

На осіб, які попрацювали 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 завідувачем ЗДО або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

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

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в дошкільному навчальному закладі .

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

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

а) роз'яснити працівникові 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 працівникові робоче місце, забезпечити його необхідним для роботи засобами;

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

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

12. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника ЗДО 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, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

13. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.

14. Завідувач ЗДО, або уповноважений ним орган зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформляти 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.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ЗДО

15. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
 - вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічних ініціатив;
 - індивідуальну педагогічну діяльність;
 - участь у громадському самоврядуванні;
 - Підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту програми, форм навчання, організації та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

16. Працівники закладу 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 санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна закладу.

Працівники ЗДО «Казка» компенсуючого типу повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

17. Педагогічні працівники закладу освіти закладу повинні:

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

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати 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, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

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

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

е) захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

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

18. Коло обов'язків /робіт/, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

19. Завідувач ЗДО зобов'язаний:

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

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

в) удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року /до надання відпустки/ педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

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

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

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

і) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників ЗДО;

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

л) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників ЗДО, вихованців.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

20. Для працівників ЗДО встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної зміни визначена графіком змінності, затвердженим керівником закладу за погодженням з ПК з додержанням тривалості робочого тижня та згідно з поданими заявами.

21. В межах робочого дня педагогічні працівники ЗДО повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану.

Час роботи і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників режимом закладу дошкільної освіти та графіками працівників.

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

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

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

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

24. Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в ЗДО.

Графік чергування і його тривалість затверджує завідувач ЗДО за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

25. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років.

Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

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

Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом відділу освіти, а іншим працівникам – наказом ЗДО.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодше вісімнадцяти років.

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

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

27. Педагогічним працівникам забороняється:

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

28. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом.

б) відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПИХИ В РОБОТІ

29. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

30. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

31. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються, в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі /розпорядженні/, доводяться до відома всього колективу ЗДО 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 заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення;

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п.3,4,7,8 ст.40, ст.41 Кодексу Законів про працю України.

33. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняти на роботу /обрання, затвердження, призначення на посаду/ даного працівника.

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

До застосування дисциплінарного стягнення завідувач ЗДО повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються завідувачем ЗДО або уповноваженим органом 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.

35. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

36. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі /розпорядженні/ і повідомляється працівникові під підпис.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовується.

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

VIII. ПРО СКОРОЧЕННЯ

37. Скорочення здійснюється згідно з КЗпП України, ст.40.

38. Переважне право на залишення на роботі у зв'язку зі змінами в організації дошкільного закладу мають працівники:

- а) з більш високою кваліфікацією та якістю роботи;
- б) сімейні – за наявності двох і більше утриманців;
- в) в сім'ї яких немає інших членів із самостійним заробітком;
- г) які мають більший стаж роботи в ЗДО.

Затверджую

штат у кількості 81,55 штатних одиниць
З місячним фондом зар.плати: 785 268 грн 62 коп
(Сімсот вісімдесят п'ять тисяч двісті шістьдесят вісім грн 62 коп)
Начальник відділу освіти

ШТАТНИЙ РОЗПИС
на 1 січня 2021 року

Спеціальний заклад дошкільної освіти "Казка" компенсуючого типу
Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району
Полтавської області



Лілія ЩЕРБИНА

(Підпис керівника)
22 січня 2021 р.

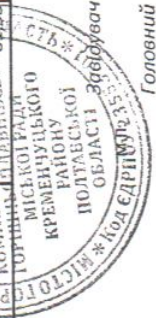
№ з/п	Назва структурного підрозділу та посада	тарифний розряд	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Надбавки (грн)		Доплати (грн)			Фонд заробітної плати на 1.7 місяців 2021 року (грн)	
					За виконання спеціальних завдань 20%	за складність, напруженість у роботі	За роботу з дез. засобами 10%	За роботу в шкідливих умовах праці 8%, 12%	до мінімальної заробітної плати		Фонд заробітної плати на місяць (грн)
1.	Завдувач	16	1	10 078,62	3 023,59	3 023,59	5 039,31			21 165,11	232 816,21
2.	Вихователь-методист	14	1	9 239,10	2 771,73	1 847,82				13 858,65	152 445,15
3.	Вихователь	11-14	28	7 754,53	2 030,05	1 550,91				317 393,33	3 491 326,63
4.	Керівник музичний	9	3	6 520,20	1 956,06	1 304,04				29 340,90	322 749,90
5.	Вчитель-логопед	11-14	9	8 178,66	2 059,06	1 635,73				106 861,10	1 175 472,10
6.	Вчитель-дефектолог	11-14	5	8 054,73	2 053,42	1 610,95				58 595,49	644 550,39
7.	Практичний психолог	14	1	9 239,10	2 771,73	1 847,82				13 858,65	152 445,15
8.	Головний бухгалтер	90%	1	7 375,00		0,00	3 687,50			10 391,50	114 306,50
9.	Заступник завідувача господарства	90%	1	7 375,00		0,00				6 704,00	73 744,00
10.	Каштелян	2	1	2 910,00		0,00				6 000,00	66 000,00
11.	Шеф-кухар	5	1	3 631,00		0,00				6 435,72	70 792,92
12.	Кухар	4	2	3 391,00		0,00				406,92	140 952,24
13.	Підсобний робітник	1	2	2 670,00		0,00	267,00			3 330,00	12 534,00
14.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	2	2,5	2 910,00		0,00				732,80	171 402,00
15.	Помічник вихователя для дітей від 3 х років		6	4 646,40		0,00				1 353,60	981 332,35
16.	Прибиральник службових приміщень		1	2 670,00		0,00	267,00			3 330,00	68 937,00
17.	Комірник		2	2 910,00		0,00				3 090,00	66 000,00
18.	Двірник		1	2 670,00		0,00				3 330,00	66 000,00
19.	Інженер з охорони праці		0,5	4 112,00		0,00				1 888,00	33 000,00
20.	Фахівець з публічних закупівель		0,25	4 859,00		0,00				1 141,00	16 500,00
21.	Сестра медична старша		1,5	5 848,70	1 469,97	0,00	584,87			515,30	134 659,75
22.	Бухгалтер		1	4 619,00		0,00				1 381,00	91 404,50
23.	Сторож		1	2 670,00		0,00				3 330,00	233 244,00
РАЗОМ					102 280,16	76 833,01	11 036,31	8 090,34	1 831,56	66 478,41	8 637 954,79

Ірина ГАРТМАН

Оксана ГЕРБИШ

Головний бухгалтер

Головний бухгалтер



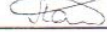
Головний бухгалтер ЗДО "Казка" компенсуючого типу
Олександр

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова профспілки

Начальник відділу освіти


Ольга ПАЛЬОХА
" " 2021 рік


Лілія ЩЕРБИНА
" 11 " 2021 рік

ТАРИФІКАЦІЙНИЙ СПИСОК

працівників дошкільного навчального закладу
на 1 січня 2021 року

Назва установи Спеціальний заклад дошкільної освіти "Казка" компенсуючого типу Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області

місцезнаходження і адреса установи
м.Горішні Плавні, вул.Добровольського, 61

режим роботи (шестиденний,п"ятиденний)

ПОКАЗНИКИ	ВСЬОГО	в тому числі	
		ясельного віку	дошкільного віку
кількість груп - всього	12		12
в тому числі:			
з 10.5 годинним перебуванням	12		12
з 12 годинним перебуванням			
з 24 годинним перебуванням			
санаторні (спеціального призначення)			
число дітей - всього	156		156
в тому числі:			
з 10.5 годинним перебуванням	156		156
з 12 годинним перебуванням			
з 24 годинним перебуванням			
в санаторних (спеціального призначення)			
загальне число тижневих годин по тарифікації			
для вихователів	25		
для керівників музичних	24		
для сестер медичних	38,5		


Завідувач ЗДО "Казка"
компенсуючого типу

Головний бухгалтер



Ірина ГАРТМАН

Оксана ГЕРБІШ

Пропито, пронумеровано та скріплено печаткою
59 (п'ятдесят дев'ять) арк.
Завідувач ЗДО «Казка» компенсуючого типу

Ірина ГАРТМАН

