**Затверджено:**  
зборами трудового колективу   
протокол № 3

від «25» березня 2019 р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та профспілковим комітетом**

**закладу дошкільної освіти (ясла-садка) № 18 «Космос»**

**Селидівської міської ради Донецької області**

**із захисту трудових та соціально-економічних прав працівників**

**на 2019 – 2024 р.р.**

м.Українськ

2019

**РОЗДІЛ I**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

* 1. **Сторонами колективного договору є:**

- адміністрація закладу дошкільної освіти в особі директора **Борздої Інни Іванівни**, яка має відповідні повноваження, **з однієї сторони**;

- профспілковий комітет первинної профспілкової організації Профспілки працівників освіти і науки України (далі – профспілковий комітет), який згідно ст.247 КЗпП України, ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» в особі **Астапової Олени Олександрівни** представляє інтереси працівників ЗДО № 18 «Космос» у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу, - **з другої сторони**.

1.2 Колективний договір складений на основі чинного законодавства України, взятих сторонами зобов'язань і є локальним правовим актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні стосунки на основі погоджених інтересів трудящих і уповноваженого власником органу - адміністрації ЗДО № 18 «Космос».

1.3. Положення колективного договору поширюються на усіх працівників ЗДО № 18 «Космос»

1.4. Директор і голова профкому доводять до відома працівників під особистий розпис текст колективного договору в двотижневий термін з дня його підписання, забезпечують гласність його виконання.

1.5. Адміністрація зобов'язується знайомити знову прийнятих працівників під розпис з текстом колективного договору при прийомі на роботу(ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

1.6. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом ЗДО № 18 «Космос».

1.7. Керівництво ЗДО № 18 «Космос» визнає профспілковий комітет єдиним представником працівників - членів трудового колективу в питаннях виробництва, трудових і соціально-економічних стосунків.

1.8. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) відносно складання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.9. Колективний договір підписується директором і головою профспілкового комітету не пізніше за п'ять днів з моменту схвалення його проекту загальними зборами трудового колективу.

У разі, якщо загальні збори трудового колективу відхиляють проект колективного договору або окремі його положення, сторони поновлюють переговори на термін не більше 10 днів і виносять погоджений сторонами проект на розгляд загальних зборів трудового колективу(ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

1.10. У разі реорганізації ЗДО № 18 «Космос» колективний договір продовжує діяти упродовж терміну, на який він укладений або, за згодою сторін, може бути переглянутий.

1.11. Якщо установа ліквідовується, колективний договір діє упродовж усього терміну проведення ліквідації (ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

1.12. Представляти колективний договір, впродовж 10 днів з дня підписання, на повідомну реєстрацію в Управління праці і соціального захисту населення м. Селидове (ст. 15 КЗпП; ст.9 Закону України «Про колективні договори»; Положення про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективних договорів, затверджене Постановою КМУ № 115 від 13.02.2013р.).

1.13. Зміни і доповнення до цього колективного договору вносити в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, генерального і регіонального угод з питань колективного договору за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів, досягнення згоди і схвалення їх загальними зборами працівників (ст.14 Закону України «Про колективні договори»).

1.14. Зміни і доповнення в колективний договір упродовж терміну його дії підлягають повідомній реєстрації в установленому порядку.

1.15. Колективний договір укладений на 2019-2024 р.р. і вступає в дію з дня його підписання незалежно від терміну повідомної реєстрації.

1.16. Після закінчення терміну дії, колективний договір продовжує діяти до тих пір, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть цей договір (ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356 - XII).

1.17. Приступити до колективних переговорів про прийняття нового колективного договору не пізніше за два місяці до закінчення терміну його дії (ст.10 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

1.18. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього. (Додатки № 1 - 21).

**РОЗДІЛ ІІ**

**ВИРОБНИЧІ І ТРУДОВІ СТОСУНКИ**

**2.1. Сторони договору домовилися:**

2.1.1. Погоджувати відповідно до чинного законодавства і галузевих нормативних актів з обов'язковим розглядом на засіданнях профспілкового комітету: графіки роботи, графіки відпусток працівників, графіки атестації педагогічних працівників і допоміжного персоналу, кількісний і персональний склад комісії з атестації медпрацівників, винагороди за сумлінну працю, преміювання, тривалість облікового періоду у зв’язку з введенням підсумованого обліку робочого часу.

**2.2. Адміністрація зобов'язується:**

2.2.1. Забезпечити ефективну діяльність ЗДО № 18 «Космос», виходячи з фактичних розмірів фінансування.

2.2.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ЗДО № 18 «Космос», створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.2.3. Забезпечити трудовому колективу і профспілковому комітету умови для участі в управлінні закладом дошкільної освіти у рамках чинного законодавства.

2.2.4. Ознайомлювати працівника при прийомі на роботу з «Правилами внутрішнього розпорядку» згідно з чинним законодавством і цього колективного договору (додаток№1).

2.2.5. Надавати працівникам роботу, що відповідає їх професії, займаній посаді і кваліфікації. Не вимагати від працівника роботи, не обумовленої трудовим договором, посадовою інструкцією (ст.31 КЗпП України).

2.2.6. Доводити до відома трудового колективу нові нормативні документи відносно трудових стосунків, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права і обов'язки працівників.

2.2.7. Введення, зміну і перегляд норм праці проводити за узгодженням з профспілковим комітетом.

2.2.8. Забезпечити своєчасне (не рідше за одне на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому, згідно з чинним законодавством, збереження середньої заробітної плати(ст. 57 Закону України «Про освіту»).

2.2.9. Атестацію педагогічних працівників проводити відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 06.10.2010 року № 930 «Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників України», із змінами і доповненнями згідно з наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20 грудня 2011 року № 1473».

2.2.10. Включати представника профспілкового комітету до складу атестаційної комісій.

2.2.11. При складанні графіка роботи забезпечити оптимальний режим роботи :

для жінок, які мають двоє дітей у віці до 15 років;

педагогів, які доїжджають до навчального закладу з інших населених пунктів;

для працівників, що поєднують роботу з навчанням.

2.2.12. Не допускати відволікань педагогічних працівників від виконання ними своїх професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством) (ст.55 Закону України «Про освіту»).

2.2.13 Встановити тривалість робочого часу відповідно до Правил внутрішнього розпорядку і графіків роботи, затверджених адміністрацією за узгодженням з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки, режиму роботи структурних підрозділів (додаток № 2).

2.2.14. Ввести підсумований облік робочого часу для сторожів – один календарний рік.

2.2.15. Встановлювати в обов'язковому порядку скорочену тривалість робочого часу (неповний робочий день або неповний робочий тиждень) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу і збереженням усіх трудових прав за письмовою заявою працівників таких категорій:

1) вагітні жінки;

2) жінки, що мають дитину у віці до 14 років або дитину з інвалідністю, у тому числі дитини, що знаходиться під її опікою;

3) жінки, що здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку.

2.2.16. Встановлювати час початку і закінчення щоденної роботи відповідно до Правил внутрішнього розпорядку ЗДО № 18 «Космос» і графіку роботи, погодженого з профспілковим комітетом (ст.57 КЗпП)

2.2.17. Не залучати працівників до наднормових робіт без дозволу профспілкового комітету (ст.64 КЗоТ України).

2.2.18. Залучати працівників до роботи у вихідний день тільки по письмовому наказу і з дозволу профспілкового комітету у виняткових випадках(ст.71 КЗпП України) :

1) для запобігання або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, виробничих аварій і негайного усунення їх наслідків;

2) для запобігання нещасних випадків, загибелі або псування майна;

3) для виконання невідкладних, заздалегідь не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить надалі функціонування установи.

2.2.19. Компенсувати роботу у вихідний, святковий або неробочий день, наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі в подвійному розмірі(ст.72, 73 КЗпП України).

2.2.20. Надавати щорічні відпустки працівникам відповідно до графіку, погодженого з профспілковим комітетом в строк до 5 січня поточного року згідно ст. 79 КЗпП, ст.10 Закону України «Про відпустки». Погоджувати з працівником конкретний період надання щорічної відпустки і письмово повідомляти його про дату початку відпустки не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

2.2.21. Надавати працівникам щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Надавати особам з інвалідністю І і ІІ груп щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю ІІІ групи – 26 днів.

Особам віком до вісімнадцяти років щорічну основну відпустку тривалістю 31 календарний день (ст.6 Закону України «Про відпустки»).

Педагогічним працівникам щорічну основну відпустку тривалістю 42 календарних дні в порядку, затвердженому Постановою Кабінетом Міністрів України N 346 від 14 квітня 1997 р. «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам учбових закладів і установ утворення учбових (педагогічних) частин(підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково педагогічним працівникам і науковцям» (додаток № 3).

2.2.22. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час для наступних категорій (ст.10 Закону України «Про відпустки») :

1) особам у віці до 18 років;

2) особам з інвалідністю;

3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю і пологами або після нього;

4) жінкам, які мають двоє і більше дітей у віці до 15 років або дитину з інвалідністю;

5) самотній матері(батьку), яка виховує дитину без батька (матері);

6) ветеранам праці.

2.2.23. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання першого шестимісячного терміну безперервної роботи в установі за бажанням працівника у відповідність із ст.10 Закону України «Про відпустки» (додаток № 4).

2.2.24. Надавати щорічну відпустку (чи його частину) працівникам впродовж навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова Кабінету Міністрів України № 346 від 14.04.1997 р.).

2.2.25. Розділяти щорічну відпустку на прохання працівника на частини будь-якій тривалості за умови, що основна безперервна частина складатиме не менше 14 календарних днів, а невикористану частину щорічної відпустки надати до кінця робочого року (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

2.2.26. Переносити щорічну відпустку на вимогу працівника на інший період у випадку:

1) якщо працівник письмово не попереджений про дату початку відпустки не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»);

2) якщо заробітна плата за час щорічної відпустки не виплачена за три дні до його початку (ст.11, 21 Закону України «Про відпустки»).

2.2.27. Переносити щорічну відпустку працівника на інший період у випадку (ст.11 Закону України «Про відпустки) :

1) тимчасовій непрацездатності працівника, засвідченій в установленому порядку;

2) настання терміну відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами;

3) збігом щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

2.2.28. Переносити щорічну відпустку працівникові на інший період за ініціативою адміністрації установи дозволяється як виняток тільки з письмової згоди працівника і за узгодженням з профспілковим комітетом (ст.11 Закон України «Про відпустки»).

2.2.29. Надавати за бажанням працівника, у разі його звільнення (окрім звільнення за порушення трудової дисципліни), невикористану відпустку з подальшим звільненням. Датою звільнення в цьому випадку рахувати останній день відпустки (ст.3 Закон України «Про відпустки»).

2.2.30. Надавати щорічні додаткові відпустки (ст. 76 КЗпП України, ст. 7, 8 Закону України «Про відпустки») :

1) За роботу з шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць, або оцінки умов праці, у відповідності зі «Списком виробництв, цехів, професій і посад з шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких надає право на щорічну додаткову відпустку» (додаток 1 до Постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. N 1290).

2) За особливий характер праці:

а) працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним і інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних і географічних і геологічних умовах і умовах підвищеного ризику для здоров'я у відповідність з «Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово - емоційним і інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах і умовах підвищеного ризику для здоров'я, що надає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці» (додаток 2 до Постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. N 1290);

б) працівникам з ненормованим робочим днем («Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства утворення України, яким може надаватися додаткова відпустка» Лист МОН N 1/9-96 від 11.03.98г.). (Додаток № 5)

2.2.31. Надавати щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від нього згідно ст.10 Закону України «Про відпустки».

2.2.32. Надавати в обов'язковому порядку відпустку без збереження зарплати за бажанням працівника у відповідність із ст.25 Закону України «Про відпустки». (Додаток № 6)

2.2.33. Надавати відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і директором установи, але не більше 15 календарних днів в рік (ст.26 Закону України «Про відпустки»).

2.2.34. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки», [ст. 73](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/322-08/paran454#n454),ст.182-1 Кодексу законів про працю України). (Додаток №7)

2.2.35. Надавати додаткові відпустки працівникам, які мають дітей, понад щорічні відпустки, переносити їх на інший період або подовжувати за згодою з працівником, в порядку, визначеному ст.11 Закону України «Про відпустки» (ст.20 Закону України «Про відпустки»). За наявності декількох підстав для надання цих відпусток їх загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

2.2.36. Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням згідно з чинним законодавством (ст.13, 14, 15, 15-1,1 Закону України «Про відпустки») та відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника (ст.25 Закону України «Про відпустки»). (Додаток № 8)

2.2.37. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

2.2.38. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових суперечок.

**2.3. Профспілковий комітет зобов'язується:**

2.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням норм робочого часу і часу відпочинку для працівників закладу дошкільної освіти узгоджено чинному законодавству.

2.3.2. Здійснювати контроль над своєчасним внесенням записів в трудові книжки, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на інший роботові, зміну режиму праці, відпочинку і ознайомленням з цими наказами працівників.

2.3.3. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються організації праці, їх права і обов'язку.

2.3.4. Забезпечити постійний контроль над своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових стосунків.

2.3.5. Виходити з клопотанням в міську профспілкову організацію про виділення матеріальної допомоги членам профспілки.

2.3.6. Попереджати виникнення трудових конфліктів.

2.3.7. Забезпечити контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових стосунків, організації нормування праці(ст.247 КЗпП України).

2.3.8. Забезпечувати правовий захист працівників у разі незаконних дій адміністрації.

2.3.9. Вимагати від власника або уповноваженого їм органу розірвання трудового договору з директором, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язання за колективним договором(ст.45 КЗпП України; ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

**2.4 Працівники зобов'язуються:**

2.4.1. Дотримуватися трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку, сумлінно виконувати свої обов'язки.

2.4.2. Забезпечити високу ефективність педагогічної діяльності.

2.4.3. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень виконавчої дисципліни, загальну культуру.

2.4.4. Зберігати матеріальні цінності, економити електроенергію, брати участь в суботниках, дотримуватися чистоти на робочому місці.

**РОЗДІЛ Ш**

**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

**3.1 Адміністрація зобов'язується:**

3.1.1. Приймати рішення про зміну в організації праці і виробництва, ліквідації, реорганізації, перепрофілюванні установи, скороченні чисельності або штату працівників тільки після попереднього проведення переговорів з профкомом не пізніше, ніж за три місяці до здійснення цих заходів(ст.49-4 КЗпП України).

3.1.2. Аналізувати стан трудових ресурсів в установі і прогнозувати їх використання з урахуванням ст.5 Закону України «Про зайнятість населення», Закону України «Про сприяння соціальному становленню і розвитку молоді в Україні», Закон України «Про основи соціального захисту інвалідів в Україні»

3.1.3. Виносити проект забезпечення зайнятості працівників закладу дошкільної освіти при виникненні загрози масових звільнень (більше 5% працюючих), на переговори з профспілковим комітетом, з метою повного використання усіх чинників, що впливають на збереження і розширення зайнятості працівників.

3.1.4. Здійснювати звільнення працівників за ініціативою адміністрації за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

3.1.5. Звільняти працівника за ініціативою адміністрації без згоди первинної профспілкової організації в наступних випадках:

1) ліквідації установи;

2) звільнення працівника, який не є членом первинної профспілкової організації ЗДО № 18 «Космос»;

3) відновлення на роботу працівника, який раніше виконував цю роботу;

4) звільнення працівника, що вчинив розкрадання майна установи (ст.43-1 КЗпП України).

3.1.6. Забезпечити працівникам, звільненим по скороченню штатів або чисельності працівників, упродовж одного року після звільнення, реалізацію переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийому на роботу працівників аналогічної кваліфікації(ст. 42-1 КЗпП України).

3.1.8. Не розривати трудовий договір за ініціативою власника або уповноваженого їм органу з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати і інших виплат, які здійснюються відповідно до чинного законодавства.

3.1.9. При вивільненні працівників на підставі змін в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників(п.1 ст.40 КЗпП України) :

1) повідомляти працівника у письмовій формі не пізніше, ніж за 2 місяці до звільнення і інформувати про це державну службу зайнятості;

2) вивільнення здійснювати тільки після використання усіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації поєднань і так далі;

3) виплатити такому працівникові при звільненні вихідну допомогу, незалежно від того, чи вийшов цей працівник вже на пенсію або ні в розмірі не менше середнього місячного заробітку(ст.44 КЗпП України).

3.1.10. Виплачувати працівникові, у разі звільнення, грошову компенсацію за усі не використані ним дні щорічної основної відпустки і за не використані дні додаткової відпустки, що надається працівникам, що мають дітей (ст. 24 Закони України «Про відпустки»).

3.1.11. Робити вивільнення працівників, у разі реорганізації, тільки по скороченню чисельності або штату працівників. Ознайомити працівників письмово про звільнення за два місяці і виплачувати допомогузгідно із законодавством.

**3.2 Профспілковий комітет зобов'язується:**

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників, що вивільняються.

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнених працівників згідно чинному законодавству, контролювати надання працівникам переважного права збереження робочого місця (ст.42 КЗпП).

3.2.3. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, що мають дітей у віці до трьох років (до шести років, якщо дитина вимагає домашнього відходу), самотніх матерів за наявності дитини у віці до 14 років або дитина з інвалідністю (ст.184 КЗпП України).

3.2.4. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування, окрім випадків особистої заяви про зняття з обліку, за умови оплати профспілкових внесків у розмірі 1% від мінімальної заробітної плати (п.85 Статуту Профспілки працівників освіти і науки України).

**РОЗДІЛ IV**

**ОПЛАТА ПРАЦІ**

**4.1 Адміністрація зобов'язується:**

4.1.1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, згідно положень про преміювання та винагороду. Додаток № 9

4.1.2. Здійснювати оплату праці працівників в першочерговому порядку. Усі інші платежі робити після виконання зобов'язань по оплаті праці (ст.15 Закону України «Про оплату праці).

4.1.3. Не допускати порушення термінів виплати заробітної плати працівникам. Виплачувати працівникам заробітну плату з бюджетних коштів в гривнах за безготівковим розрахунком через установи банків двічі в місяць: аванс 22 число, остаточний розрахунок – 7 число. При збігу термінів заробітної плати з вихідним, святковим або неробочим днем виплачувати її напередодні (ст.115 КЗпП України, ст. 24 Закони України «Про оплату праці»).

4.1.4. Заробітну плату за грудень місяць виплачувати достроково – до 30 грудня, за умови наявності бюджетних коштів.

4.1.5. Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен становити а фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.1.6. Погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі. Не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, які погіршують умови, встановлені законодавством, угодою і колективним договором (ст.22 Закону України «Про оплату праці»).

4.1.7. Повідомляти працівників про введення нових або зміну діючих умов оплати праці у бік погіршення не пізніше, ніж за два місяці до їх впровадження або зміни (ст.103 КЗпП України).

4.1.8. Затверджувати тарифікаційні ставки встановленої форми за узгодженням з профспілковим комітетом не пізніше за 5 вересня і надавати їх в Управління освіти (пункт 4 «Інструкції про порядок числення заробітної плати працівників освіти», наказ МОН України від 15.04.93 р. N 102).

4.1.9. Гарантувати встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці (ст.95 КЗпП України, ст.3 Закону України «Про оплату праці»). При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров’я, за роботу в нічний та надурочний час, роз’їзний характер роботи, премії до святкових і ювілейних дат (ст. 3.1 Закону України «Про оплату праці»).

4.1.10. Виплачувати заробітну плату працівникам, працюючим за сумісництвом, за фактично виконану роботу(ст.19 Закону України «Про оплату праці»).

4.1.11. Повідомляти працівників, при кожній виплаті заробітної плати, про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видах виплат, розмірі і підставах утримань, сумі заробітної плати, що підлягає до виплати (ст.110 КЗпП України).

4.1.12. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки. У разі затримки виплати відпускних, на вимогу працівника, відпустка має бути перенесена на інший період (ст.21 Закону України «Про відпустки»).

4.1.13. Робити працівникові в день звільнення виплати усіх сум, належних йому від установи. Якщо працівник в день звільнення не працює, вказану суму виплатити не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. У разі невиплати в строк належних працівникові при звільненні сум, за відсутності суперечки про розмір сум, виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки до дня фактичного розрахунку (ст.116, 117 КЗпП України).

4.1.14. Встановлювати ставки і посадові оклади працівникам, що отримали категорію, відповідно до атестації (Наказ Міністерства освіти і науки України № 102 від 15 квітня 1993 року (зі змінами і доповненнями), наказ МОН України № 930 від 06.10.2010)

4.1.14. Виплачувати заробітну плату під час простою не з вини працівника в розмірі не нижче 2/3 тарифних ставки. Зберігати за ним середній заробіток за весь час простою не з його вини, за умови виникнення виробничої ситуації небезпечної для життя або здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, або довкілля (ст. 113 КЗпП України).

4.1.15. Встановлювати в межах фонду заробітної плати доплати в розмірі до 50 % працівникам, які :

1. виконують разом з основною роботою, обумовленою трудовим договором,

додаткову роботу по іншій професії (посади);

1. обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної

роботи;

1. за поєднання професій (посад) або збільшення об'єму роботи. Встановлювати конкретний розмір доплат залежно від фактично виконаних об'ємів робіт у відсотках від посадового окладу відсутнього працівника за узгодженням з профспілковим комітетом (ст. 105 КЗпП, пункт 52 «Інструкції про порядок числення заробітної плати працівників освіти», затвердженої наказом МОН від 15.04.1993 № 102, пункт 4 Накази МОН № 557 від 26.09.2005).

4.1.16. Виплачувати педагогічним працівникам, медичним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки (Постанова Кабінету Міністрів України №524 від 11.05.2011р. «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»)

4.1.17. Індексацію грошових доходів працівників проводити щомісячно, виходячи з наявних фінансових ресурсів лише в межах бюджетних асигнувань на фонд оплати праці (ст.48 Бюджетного Кодексу України, Постанова Кабінету Міністрів України «Про індексацію грошових прибутків населення» від 17.07.2003 №1078 із змінами і доповненнями до нього).

4.1.18. При порушенні строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрати частини доходів відповідно до Закону України «Про компенсацію громадянам втрат частини доходів».

4.1.19. Зберігати за працівниками місце роботи і середню заробітну плату на час проходження медичного огляду (ст.17 ЗУ «Про охорону праці»).

4.1.20. Забезпечити працівникам, які по графіку роботи працюють в нічний час, додаткову оплату у розмірі 35% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час - період з 22.00 до 6.00 (пункт 94 «Інструкції про порядок числення заробітної плати працівників освіти», затвердженої наказом МОН від 15.04.1993 № 102).

4.1.21. Виплачувати працівникам, що використовують в роботі шкідливі дезінфікуючі засоби, доплату у розмірі 10% від тарифної ставки (пункт «Інструкції про порядок числення заробітної плати працівників освіти», затвердженої наказом МОН від 15.04.1993 № 102).

4.1.22. Робити доплати за роботу в шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць (за наявності фінансування) або оцінки умов праці (Додаток № 9 до «Інструкції про порядок числення заробітної плати працівників освіти», затвердженої наказом МОН від 15.04.1993 № 102).

4.1.23. Встановлювати доплати і надбавки працівникам («Інструкція про порядок числення заробітної плати працівників освіти», затверджена наказом МОН № 102 від 15.04.1993 (зі змінами, в т.ч. наказ МОН N 557 від 26.09.2005)

4.1.24. Виплачувати надбавки за вислугу років щомісячно до посадового окладу відповідно до стажу роботи (додаток № 10):

- педагогічним працівникам (ст. 57 Закону України «Про освіту»);

- медичним працівникам (п. 2 Порядки виплати надбавки за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою і неповною вищою медичною освітою державних і комунальних закладів охорони здоров'я, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів N 1418 від 29 грудня 2009 р.)

4.1.25. Виплачувати педагогічним працівникам премію та грошову винагороду за сумлінну працю згідно з Положенням про преміювання педагогічних працівників та Положенням про виплату педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за рахунок економії фонду заробітної плати (додаток №11, №12).

4.1.26. Преміювати працівників з числа обслуговуючого персоналу за рахунок економії фонду заробітної плати (додаток № 13).

4.1.27. Виплачувати працівникам, спрямованим в службове відрядження добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад і витрати по найму житла в порядку і розмірах, що встановлюються законодавством. Зберігати впродовж усього терміну відрядження за працівником середню заробітну плату за місцем основної роботи (ст. 121 КЗпП України).

4.1.28. Проводити обчислення сумарного обліку робочого часу сторожів згідно з місячною нормою, за фактично відпрацьовані години згідно з графіком роботи (за погодженням з профспілковим комітетом) і проводити доплату до мінімальної заробітної плати згідно з фактично відпрацьованим часом, не враховуючи доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров’я, за роботу в нічний час (ст. 3.1. Закон України «Про оплату праці»). **ст**.3.1. ЗУ КЗпП.

Обліковий період робочого часу для сторожів визначити тривалість - один календарний рік (починаючи з 01.01 наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.04.2006 № 138).

**4.2 Профспілковий комітет зобов'язується:**

4.2.1. Здійснювати контроль над дотриманням законодавства про оплату праці. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці (ст. 247, 259 КЗпП України).

4.2.2. Ставити питання про притягнення винних осіб до дисциплінарної, адміністративної відповідальності відповідно до законодавства про оплату праці, умов цього колективного договору, що стосується оплати праці(ст. 45, 141, 147 КЗпП, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 «Про колективні договори і угоди»).

4.2.3. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудової суперечки по оплаті праці в комісії з трудових спор(ст. 226 КЗпП).

4.2.4. Контролювати правильність нарахування і виплати працівникам за поєднання професій, розширення зони обслуговування, збільшення об'єму робіт, заробітної плати, компенсацій, доплат, надбавок, встановленням і зміною тарифних розрядів (ст. 247 КЗпП України).

4.2.5. Повідомляти про факти порушення оплати праці галузеву правову інспекцію праці і державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності службових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

**РОЗДІЛ V**

**ОХОРОНА ПРАЦІ**

**5.1 Сторони договору домовилися:**

5.1.1. Організувати вивчення з працівниками установи нормативних актів по охороні праці, правил поводження з устаткуванням і дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.

**5.2 Адміністрація зобов'язується:**

5.2.1. При укладенні трудового договору проінформувати працівника під розпис, про умови праці, про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих чинників, які ще не усунені, і можливих наслідках їх впливу на здоров'ї, про його права і пільги, про компенсації за роботу в таких умовах(ст.29 КЗпП, Закон України «Про охорону праці»).

5.2.2. Виділяти на реалізацію комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, відвертання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій 0,2% від фонду оплати праці (згідно ст.162 КЗпП , ст.13, 19, 20 Закону України «Про охорону праці»).

5.2.3. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпеки нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів по охороні праці (Додаток № 14).

5.2.4. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, оцінку умов праці, за результатами вживати заходи відносно поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників і надання їм відповідних пільг (ст.13 Закон України « Про охорону праці»).

5.2.5. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності і вживати заходи до усунення причин захворювання.

5.2.6. Проводити за участю представників профспілкового комітету аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій і профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи по зниженню і попередженню травматизму і забезпечувати їх виконання (ст.13 Закону України « Про охорону праці»).

5.2.7. Забезпечити суворе дотримання посадовцями і працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів по охороні праці, технологічних процесів, графіків планово-профілактичних ремонтів устаткування і вентиляції (ст.21 Закону України « Про охорону праці»).

5.2.8. Виконати заходи по підготовці приміщень установи до роботи в осінньо-зимовий період до 1 жовтня поточного року. Забезпечити впродовж цього періоду стійкий легко-тепловий режим (не менше 18 градусів) і освітлення, згідно зі встановленими нормами, в усіх приміщеннях установи.

5.2.9. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя або здоров'я, або для людей, які його оточують, і довкілля. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцями з охорони праці установи за участю представника профспілкового комітету, а також страхового експерта по охороні праці.( ст.153 КЗпП України, ст.6 Закону України « Про охорону праці»).

5.2.10 Забезпечувати працівників, які працюють на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих метеорологічних умовах, спецодягом, спеціальним взуттям і іншими засобами індивідуального захисту по встановлених нормах безкоштовно (ст.163 КЗпП України, ст.8 Закону України « Про охорону праці»).

(Додаток № 15)

5.2.11 Видавати безкоштовно, по встановлених нормах, мило на роботах, пов'язаних із забрудненням, змиваючі і знезаражувальні засоби на роботах, що роблять шкідливий вплив на шкіру (ст.165 КЗпП України). (Додаток № 16)

5.2.12. Зменшувати розмір одноразової допомоги, якщо нещасний випадок стався в наслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, (ст.34 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»). (Додаток № 17)

5.2.13. Зберігати місце роботи і середню заробітну плату за працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, на увесь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. (ст.9 Закону України « Про охорону праці»).

5.2.14. Брати участь в міському громадському огляді-конкурсі з питань охорони праці.

5.2.15. Організувати за рахунок засобів власника проведення первинного і періодичного медичних оглядів працівників, згідно із затвердженим графіком, зберігаючи середній заробіток на встановлений час проходження медогляду (ст.169 КЗпП, ст.17 Закону України « Про охорону праці»).

5.2.16. Притягати працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності і усувати їх від роботи без збереження заробітної плати(ст. 169 КЗпП, ст.17 Закону України « Про охорону праці»).

5.2.17. Організувати за свій рахунок позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;

- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки. (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

5.2.18. Проводити своєчасне розслідування, вести облік нещасних випадків, професійних захворювань в установі відповідно до Порядку розслідування і ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 №1232 і Порядком розслідування і обліку нещасних випадків невиробничого характеру, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів № 270 від 22 березня 2001 р. (зі змінами), ст.22 Закону України « Про охорону праці».

5.2.19. Створити для працівників, які отримали інвалідність на цьому підприємстві, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків згідно з медичними висновками. (КЗпП ст. 172).

5.2.20. Забезпечити, відповідно до чинного законодавства, здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань (ст.5 Закону України « Про охорону праці»).

5.2.21. Проводити згідно з графіками навчання, інструктаж і перевірку один раз на рік знань по охороні праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба в професійному підборі відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці (ст.18 Закону України « Про охорону праці»).

5.2.22. Розглядати і затверджувати робочі інструкції працівників (наказ № 336 від 29 грудня 2004 р. Про затвердження Випуску 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності»)

5.2.23.Не залучати жінок до важких робіт, до робіт з шкідливими або небезпечними умовами праці, до підйому і переміщення предметів, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до ст.174 КЗпП України і наказів Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93 № 256 і від 10.12.93 № 241. (Додаток № 18)

5.2.24. Притягати винних працівників, за порушення Закону і нормативних актів по охороні праці, до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно ст. 43, 44 Закони України «Про охорону праці» і іншим актам законодавства.

5.24. Не допускати випадків дискримінації працівників з ВІЛ/СНІД захворюваннями, відповідноЗакону України «Про запобігання захворюванню на синдром набутого імунодефіциту (СНІД) та соціальний захист населення». (Додаток № 19)

**5.3 Профспілковий комітет зобов'язується:**

5.3.1. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власникові відповідні представлення (ст.247 КЗпП України, ст.41 Закону України « Про охорону праці»).

5.3.2. Інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці, змінах в законодавстві по охороні праці.

5.3.3. Вимагати від працедавця, у разі загрози життя або здоров'ю працівників, негайного припинення робіт на робочих місцях, ділянках на якийсь час, необхідне для усунення цієї загрози (ст.41 Закону України « Про охорону праці»).

5.3.4. Здійснювати контроль над наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням збитку, заподіяного здоров'ю працівника.

5.3.5. Надавати методичну і практичну допомогу з питань відшкодування збитку працівникам у разі ушкодження здоров'я на виробництві.

5.3.6. Контролювати наявність і повноту інструкцій по охороні праці для усіх професій, ведення відповідної документації по охороні праці (журналів інструктажів по охороні праці, періодичних оглядів устаткування, засобів підвищеної небезпеки на відповідність їх вимогам нормативних документів і тому подібне).

5.3.7. Брати участь:

1. у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці;
2. у організації навчання працівників з питань охорони праці;
3. у управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань;
4. у проведенні атестації робочих місць; за її результатами вносити пропозиції відносно поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
5. у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої виведення і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого в спірних питаннях;
6. у проведенні перевірки знань посадовців і інших категорій працівників по охороні праці.

5.3.8. Контролювати відрахування власником засобів на охорону праці в розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці і раціональне використання їх на виконання заходів по охороні праці.

5.3.9. Виявляти приховання нещасних випадків на виробництві.

**5.4 Працівники зобов'язуються:**

5.4.1. Вивчати і виконувати вимоги правил та нормативних актів про охорону праці.

5.4.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці, санітарії і гігієни праці.

5.4.3. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні і періодичні медичні огляди.

5.4.4. Своєчасно інформувати завідувача про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильні заходи відносно їх відвертання і усунення.

5.4.5. Дбайливо і раціонально використати майно підприємства, не допускати його ушкодження або знищення.

**РОЗДІЛ VI**

**СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ**

* 1. **Адміністрація зобов'язується:**

6.1.1. Забезпечувати педагогічним працівникам гарантії, передбачені чинним законодавством.

6.1.2. Зберігати за педагогічними працівниками колишній середній заробіток у разі захворювання, яке робить неможливим виконання ними своїх професійних обов'язків і обмежує їх перебування в дитячому колективі або тимчасового перекладу їх по цих або іншим обставинам на іншу роботу. У разі хвороби або травматизму колишній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»)

6.1.3. Забезпечити перерахування грошових коштів міської профспілкової організації згідно з укладеною з нею угодою на організацію культурно-масової, фізкультурної і оздоровчої роботи в первинних профспілкових організаціях в розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці відповідно до ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантію діяльності»

6.1.4. Створювати працівникам, які вчаться в учбових закладах без відриву від виробництва, необхідні умови для поєднання роботи з навчанням (ст. 202 КЗпП України).

6.1.5. Забезпечувати громадянам похилого віку реалізацію права на працю нарівні з іншими громадянами. Забороняється відмова у прийнятті на роботу і звільнення працівника за ініціативою власника або уповноваженого ним органу з мотивів досягнення пенсійного віку. Переведення працівника перед пенсійного віку з одного робочого місця на інше не допускається без його згоди, якщо при цьому змінюються істотні умови праці. Для них застосовується загальноприйнята тривалість робочого часу. (ЗУ «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку України» ст.10, 11, 12, 13, 14).

6.1.6. Забезпечити рівні права та можливості жінкам та чоловікам відповідно до Конституції України, Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків» та інших нормативно-правових актів.

6.1.7. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків спрямовані на:

* утвердження ґендерної рівності;
* недопущення дискримінації за ознакою статі;
* застосування позитивних дій;
* забезпечення рівної участі жінок і чоловіків у прийнятті суспільно важливих рішень;
* забезпечення рівних можливостей жінкам і чоловікам щодо поєднання професійних та сімейних обов'язків;
* підтримку сім'ї, формування відповідального материнства і батьківства;
* виховання і пропаганду серед населення України культури ґендерної рівності, поширення просвітницької діяльності у цій сфері;
* захист суспільства від інформації, спрямованої на дискримінацію за ознакою статі.

6.1.8.Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні.

**6.2 Профспілковий комітет зобов'язується:**

6.2.1. Забезпечувати постійний контроль над нарахуванням середньої заробітної плати для оплати допомоги по тимчасовій непрацездатності, вагітності і пологам.

6.2.2. Здійснювати контроль за підготовкою і поданням адміністрацією документів, необхідних для призначення пенсій працівникам (ст. 247 КЗпП України).

6.2.3. Забезпечити гласність при розподілі путівок, сприяти організації санаторно-курортного лікування, відпочинку членів профспілки їх сімей, виділення путівок в оздоровчі табори дітям співробітників.

6.2.4. Організовувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року і так далі.

**РОЗДІЛ VII.**

**ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

**7.1 Адміністрація зобов'язується:**

7.1.1. Забезпечувати права і гарантії діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, передбачені Конституцією України, Законом України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації праці.

7.1.2. Не втручатися в статутну діяльність профспілкового комітету, передбачену чинним законодавством.

7.1.3. Сприяти в проведенні колективних переговорів, своєчасному складанню колективних договорів або внесенню до них змін і доповнень відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди».

7.1.4. Надавати членам профспілкового комітету своєчасно інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і контролю над виконанням цього колективного договору, на умовах, передбачених ст.19 Закону України «Про колективні договори і угоди».

7.1.5. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню в нім соціальній напруженості шляхом проведення консультацій, переговорів, розробці погоджених з профспілковим комітетом пропозицій і прийняття конкретних дій.

7.1.6. Проводити спільні засідань адміністрації і профспілкового комітету з питань стабілізації роботи в колективі, умов оплати праці, охорони праці, соціального забезпечення, проведення урочистих зборів, присвячених професійним святам.

7.1.7. Підтримувати безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків, згідно з особистими заявами членів профспілки з подальшим їх перерахуванням на рахунок міської профспілкової організації не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

7.1.8. Сприяти навчанню профспілковим кадрам і активу, підвищенню їх кваліфікації. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі в статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткочасного навчання зі збереженням заробітної плати (ст.252 КЗпП України, ст.41 Закон України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності»).

7.1.9. Надавати в тижневий термін на запити профспілкового комітету інформацію, яка є в її розпорядженні, з питань умов праці і оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку установи і виконання колективного договору (ст.251 КЗпП України, ст.45 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності»).

7.1.10. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганов, дисциплінарних стягнень без узгодження з профспілковим комітетом (ст.252 КЗпП України).

7.1.11. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, вибраних до складу профспілкових органів і не звільнених від виробничої роботи, без згоди профспілкового комітету (ст.252 КЗпП України).

7.1.12. У разі звільнення голови профспілкового комітету сприяти у встановлений законом термін, згідно з поданою заявою, проведенням звітно-виборних зборів з передачею профспілкової документації.

7.1.13. Безкоштовно надати профкому засоби зв'язку, сейфи, оргтехніку, канцтовари, приміщення для проведення зборів, засідань (ст.249 КЗпП України).

**РОЗДІЛ VШ**

**КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**8.1 Сторони зобов'язуються:**

8.1.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору.

(Додаток № 20)

8.1.2. Двічі на рік (липень, грудень)спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та голови первинної профспілкової організацій про реалізацію взятих зобов’язань на  зборах трудового колективу.

8.1.3. Надавати іншій стороні в обов'язковому порядку, у разі здійснення контролю над виконанням колективного договору, необхідну наявну для цього інформацію.

8.1.4. У разі порушення або невиконання зобов'язань за договором з вини конкретного уповноваженого особи, недотримання принципів співпраці, вказаних в цьому договорі, уповноважені особи несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства (ст.17, 18,19,20 Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356 - XII).

8.1.6. Колективний договір зберігається в установі в двох екземплярах: один у директора, інший у голови профспілкового комітету. Обидва екземпляри мають однакову юридичну силу.

**Профкоми зобов’язуються:**

1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з директором закладу дошкільної освіти, якщо порушується законодавство про працю і не виконуються зобов’язання по Колективному договору (ст.45 КЗпП).

**Адміністрація зобов’язується:**

1. Роздрукувати Колективний договір та забезпечити його реєстрацію.

За дорученням трудового колективу

Директор ЗДО № 18 «Космос»

Голова профкому

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Борзда І.І. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Астапова О.О.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 р. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 р.

**ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ДОДАЮТЬСЯ ДОДАТКИ:**

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ЗДО № 18 «Космос».
2. Тривалість робочого тижня співробітників.
3. Тривалість щорічної основної відпустки працівників
4. Перелік працівників які мають право на щорічну відпустку повній тривалості до настання першого шестимісячного терміну безперервної роботи.
5. Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічні додаткові відпустки.
6. Перелік працівників яким відпустка без збереження заробітної плати надається в обов'язковому порядку за їх заявою.
7. Перелік працівників, що мають дітей яким надається додаткова оплачувана відпустка на 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.
8. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток працівникам які навчаються у вищих учбових закладах з вечернею і заочною формами навчання без відриву від виробництва.
9. Штатний розпис.
10. Перелік робіт з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати працівникам з важкими умовами праці до 12 відсотків.
11. Надбавки за вислугу років.
12. Положення про виплату педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю.
13. Положення про преміювання педагогічних працівників.
14. Положення про преміювання працівників з числа обслуговуючого персоналу.
15. Комплексні заходи на 2019 рік по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, відвертання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.
16. Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття і інші засоби індивідуального захисту.
17. Перелік професій і посад працівників яким видається безкоштовно мило, миючі і знезаражувальні засоби.
18. Розмір зменшення одноразової допомоги потерпілому від нещасного випадку на виробництві в результаті порушення їм вимог охорони праці.
19. Норми гранично - допустимих навантажень для жінок при переміщенні важких речей вручну.
20. Заходи щодо профілактики ВІЛ/СНІД захворювань в закладі.
21. Склад осіб, відповідних комісії за виконання положень колективного договору.
22. Витяг з протоколу зборів трудового у ЗДО № 18 «Космос».

ДОДАТОК 1

ПОГОДЖЕНО: ЗАТВЕРДЖЕНО:

Голова ПК ЗДО № 18 «Космос» Директор ЗДО № 18 «Космос» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Астапова О.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.І. Борзда

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

**ЗДО № 18 «КОСМОС»**

**1. Загальні положення**

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В закладі дошкільної освіти трудова дисципліна грунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці.

До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладі дошкільної освіти.

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

**2. Порядок прийняття і звільнення працівників**

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

Директора закладу дошкільної освіти призначає на посаду та звільняє з посади відповідний відділ освіти.

Трудова книжка директора закладу зберігається у відповідному відділі освіти.

Педагогічних та інших працівників ЗДО призначає на посади та звільняє з посад його керівник. Трудові книжки на працівників зберігаються безпосередньо в закладі.

2.2. При прийнятті на роботу керівник закладу 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 приймаються на роботу в дитячі заклади освіти, зобов'язані подати медичний висновок та медичну книжку про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі. Забороняється вимагати від працівників при прийомі на роботу документи, надання яких не передбачене чинним законодавством.

2.3. Працівники закладу освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, або уповноваженого ним особою, який оголошується працівнику під розписку.

2.5. На осіб, які працюють 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 основним місцем роботи.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладі дошкільної освіти. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу.

2.6 . Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу керівник зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявні на робочому місті, де він буде працювати;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

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

2.7. Звільнення керівника ЗДО за ініціативою відповідного відділу освіти може бути проведено тільки з підстав та з дотриманням норм чинного трудового законодавства України.

Рішення про звільнення керівника ЗДО за ініціативою власника комунального закладу дошкільної освіти у зв`язку з грубим порушенням норм Статуту закладу освіти, цих Правил приймається відповідним відділом освіти.

Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи директора ЗДО може мати місце тільки з підстав передбачених чинним законодавством та за попередньою згодою профкому закладу.

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

Припинення трудового договору з ініціативи працівника може мати місце тільки у разі підстав, передбачених чинним законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це керівника ЗДО письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин працівник попереджає про це керівника закладу письмово відповідно до термінів, передбачених чинним законодавством.

За узгодженням між працівником і керівником ЗДО трудовий договір може бути розірвано і до закінчення терміну попередження про звільнення.

Останній день роботи працівника є днем його звільнення.

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

2.9. У зв'язку із змінами в організації роботи (зміна режиму роботи, кількості груп, введення нових форм навчання і виховання і т.п) допускається при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою зміна істотних умов праці: системи та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та ін. Про це працівник повинен бути повідомлений у письмовій формі не пізніше ніж за два місяці до їх введення (ст. 32 КЗпП України).

Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6статті36 КЗпПУкраїни.

**3. Основні обов'язки адміністрації закладу**

Директор закладу зобов'язаний:

3.1. Забезпечити дотримання вимог статуту ЗДО і правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

3.3. Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

3.4. Удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу дошкільної освіти.

3.5. Організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму закладі дошкільної освіти так і відповідно до угод в інших навчальних закладах.

3.6. Укладати і розривати трудові договори з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Законів України "Про освіту" та «Про дошкільну освіту».

3.7. Щорічно у червні – серпні персонально звітувати на загальних зборах педагогічного колективу, батьківського комітету та громадськості.

3.8. Видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.

3.9. 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.

3.10. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни.

3.11. Здійснювати контроль за якістю виховно-освітнього процесу, виконанням освітніх програм. Організувати харчування і медичного обслуговування дітей дошкільного віку.

3.12. Спільно з профкомом закладу своєчасно розглядати пропозиції працівників, направлені на поліпшення роботи ЗДО, підтримувати і заохочувати кращих працівників.

3.13. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, вихованців.

3.14. Укладати колективний договір.

**4. Основні права та обов'язки працівників**

Працівники мають право на:

4.1. Захист професійної честі та власної гідності. Просування по службі у разі кадрового відбору.

4.2. Визначати на свій розсуд темпи проходження того або іншого з розділів програми, одержувати інформаційні, нормативні та інші матеріали, що розробляються в ЗДО.

4.3. На повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації, дітей і батьків.

4.4.Звертатися при необхідності до батьків для посилення контролю з їх сторони за поведінкою і розвитком дітей.

4.5. На роботу за сумісництвом.

4.6. Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи.

4.7. Індивідуальну педагогічну діяльність.

4.8. Брати участь в обговоренні та розв`язанні всіх найважливіших питань діяльності закладу дошкільної освіти згідно статті 69 Господарського кодексу України. Участь у громадському самоврядуванні , бути членом професійної спілки.

4.9. Користування визначених законодавством соціальних гарантій, подовженою оплачуваною відпусткою.

4.10. Підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

Проведення за рахунок закладу освіти періодичного контрольного огляду та оцінки якості здоров’я і працездатності.

Працівники ЗДО зобов'язані:

4.11. Суворо дотримуватись трудової дисципліни, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку ЗДО, відповідних посадових інструкцій, своєчасно і точно виконувати розпорядження директора закладу, не відволікати інших працівників від виконання їх трудових обов`язків.

4.12. Забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей. Дотримуватися педагогічної етики, норм поведінки в колективі, забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь яких дій, які шкодять її здоров`ю, а також від фізичного та психологічного насильства.

4.13. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати дітей дошкільного віку бережливого ставлення до майна ЗДО.

4.14. Проходити у встановлені строки медичний огляд, дотримуватись санітарних норм і правил, гігієни праці.

4.15. Нести відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я дитини, забезпечувати охорону життя і здоров'я дітей, дотримувати санітарні правила, відповідати за виховання і навчання дітей. виконувати вимоги мед.персоналу пов'язані з охороною і зміцненням здоров'я дітей, проводити заходи з гартування, чітко стежити за виконанням інструкцій про охорону життя і здоров'я дітей в приміщеннях дошкільної установи і на дитячому майданчику.

4.16. Виконувати договір з батьками, співпрацювати з сім'єю дитини з питань виховання і навчання, проводити батьківські збори, консультації, засідання батьківського комітету, поважати батьків, бачити в них партнерів.

4.17. Стежити за відвідуванністю дітей своєї групи, своєчасно повідомляти про відсутніх дітей сестру медичну старшу, директора.

4.18. Неухильно виконувати режим дня, наперед ретельно готуватися до занять, розробляти методичні матеріали, наочні посібники дидактичні ігри, в роботі з дітьми використовувати новітні технології.

4.19.Брати участь в роботі педагогічних рад ЗДО вивчати педагогічну літературу, знайомитися з досвідом роботи інших вихователів.

4.20. Вести роботу в методичному кабінеті, готувати виставки, каталоги, підбирати методичний матеріал для практичної роботи з дітьми, оформляти наочну педагогічну агітацію, стенди.

4.21. Спільно з музичним керівником готувати для дітей розваги, свята, брати участь в святковому оформленні дитячого садка.

4.22. Працювати в тісному контакті з іншим педагогом і помічником вихователя в своїй групі.

4.23. Системно планувати свою навчально- виховну діяльність, інформувати адміністрацію щодо своїх планів вести щоденник спостережень за дітьми під час занять, до і після; дотримуватись правил і режиму ведення документації.

4.24. Поважати дитину,як особистість, вивчати її індивідуальні особливості,

знати його схильності і особливості характеру, допомагати йому в становленні і розвитку як особистості.

4.25. Допускати на свої заняття адміністрацію і представників громадськості за попередньою домовленістю.

4.26. Захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичках.

4.27. Медичний персонал повинен здійснювати лікувально-профілактичні заходи, втому числі проведення обовя’зких медичних оглядів, контроль за станом здоров’я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

Працівники, що обіймають посади непов`язані з педагогічною діяльністю зобов`язані:

4.28. Працювати сумлінно, дотримуватись режиму роботи ЗДО, виконувати вимогу Статуту закладу і положення колективного договору, дотримуватись дисципліни праці.

4.29. Виконувати вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності, дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними діючими інструктивно – нормативними та інструктивно – методичними документами.

4.30. Здійснювати свої роботу на підставі чинного законодавства, внутрішніх локальних документів ЗДО, керуючись посадовою або робочою інструкцією, що визначають коло спеціальних обов`язків (робіт) для кожного працівника, затвердженого в установленому порядку, з якими ознайомлено кожного працівника під розпис.

4.31. Про всі випадки травматизму негайно повідомляти директора закладу дошкільної освіти. Вживати заходів по негайному усуненню причин і умов, що перешкоджають чи ускладнюють нормальне виконання роботи за фахом чи в цілому закладу (виникнення пожежі, аварії, повені, злочинне проникнення посторонніх осіб на територію або в приміщення закладу тощо), і негайно повідомляти керівника про те, що сталося.

4.32. Проходити в установлені терміни медичний огляд.

4.33. Раціонально використовувати енергоносії та інші матеріальні ресурси закладу.

**5. Робочий час і його використання**

5.1. Для працівників ЗДО встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота та неділя. Робота ЗДО починається не раніше семи годин ранку і закінчується не пізніше 17:30 вечора. Для директора ЗДО встановлюється ненормований робочий день.

Тривалість робочого дня (зміни) для вихователів визначається з розрахунку 30 годин в тиждень.

Для окремих працівників за погодженням з профкомом запроваджується

підсумковий обліковий період робочого часу для сторожів визначити тривалість - один календарний рік (починаючи з 01.01).

5.2. Режим роботи ЗДО 10,5 годин, з 07.00 до 17.30.

ПОГОДЖЕНО: ЗАТВЕРДЖЕНО:

Голова ПК ЗДО № 18 «Космос» Директор ЗДО № 18 «Космос» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Астапова О.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.І. Борзда

**Графік роботи працівників ЗДО №18 «Космос»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Посада | Тривалість роб. часу | Години роботи | Перерва | Примітка |
| 1. | Директор ЗДО | 8 год. | 8.00 - 16.30  8.00 - 15.45 | 12.00-12.30 | п’ятниця |
| 2. | Вихователь-методист | 7,12 год. | 8.00 - 15.42 | 12.00-12.30 | Згідно графіка |
| 3. | Вихователь | 1,0 ст. – 6 год. | 7.00 - 17.30 | Прийом їжі на робочому місці | Згідно графіка |
| 4. | Вихователь логопедичної групи | 1,0 ст.-5,5год.  1,0 ст. - 5 год. | 7.00 - 12.30  12.30- 17.30 | Прийом їжі на робочому місці  ----- | І зміна  ІІ зміна |
| 5. | Керівник музичний | 1 ст. – 4,8 год.  1,25ст. – 6 год. | 8.00 -12.48  8.00-14.00 | Прийом їжі на робочому місці |  |
| 6. | Вчитель-логопед | 1,0 ст. – 4 год. | 8.00 - 12.00  12.00- 16.00 | Прийом їжі на робочому місці | І зміна  ІІ зміна |
| 7. | Практичний психолог | 8 год. | 8.00 - 16.30 | 12.00-12.30 |  |
| 8. | Сестра медична старша | 1,0ст.– 7,7 год.  0,5ст.-3,85 год | 8.00 - 16.12  8.00 - 11.50 |  |  |
| 9. | Завідувач господарства | 1,0 ст. – 8 год. | 8.00 - 16.30  8.00 - 15.45 | 12.00-12.30 | п’ятниця |
| 10. | Діловод | 0,5 ст - 4 год | 8.00 - 12.00 | ----- |  |
| 11. | Помічник вихователя | 1,0 ст. – 8 год. | 8.00 - 16.30 | 14.30-15.00 |  |
| 12. | Кухар | 1,0 ст. – 8 год. | 5.30 - 13.30  7.00 - 15.00  9.00 - 17.00 | Прийом їжі на робочому місці | І зміна  ІІ зміна |
| 13. | Комірник | 1,0 ст. - 8 год. | 8.00 - 16.30 | 12.00-12.30 |  |
| 14. | Підсобний робітник | 1,0 ст. – 8 год. | 8.00 - 16.30 | 12.00-12.30 |  |
| 15. | Каштелянка | 1,0 ст. – 8 год. | 8.00 - 16.30 | 12.00-12.30 |  |
| 16. | Машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни) | 1,0 ст. – 8 год.  0,75 ст - 6 год | 7.00 - 15.30  9.30 - 15.30 | 11.00-11.30  ------ |  |
| 17. | Двірник | 1,0 ст. – 8 год. | 7.00 - 15.30  6.00 - 14.30 | 11.00-11.30  10.00-10.30 | Зим.період  Осінь-весна-літо |
| 18. | Сторож | 1 ст. - 12 год. | 5.30 - 17.30  17.30 - 5.30 | Прийом їжі на робочому місці | І зміна  ІІ зміна |
| 19. | Робітник з комплексного обслуговування будинків | 1,0 ст. – 8 год. | 8.00 - 16.30 | 12.00-12.30 |  |

5.3. Вихователі ЗДО повинні приходити на роботу за 15 хвилин до початку занять. Закінчення робочого дня вихователів - залежно від зміни. В кінці дня вихователі зобов'язані проводити дітей в роздягальню і прослідити за відходом дітей додому у супроводі батьків (родичів).

5.4. Тривалість робочого дня для керівного, адміністративно-господарського і обслуговуючого персоналу визначається з розрахунку 40-годинного робочого тижня відповідно до графіка змінності.

Графіки роботи затверджуються директором ЗДО спільно з профкомом і передбачають час початку і закінчення роботи, перериви для відпочинку обіду. Графіки оголошуються працівнику під підпис і вивішуються на видному місці не пізніше ніж за один місяць до їх введення в дію.

Для працівників ЗДО, праці яких не може бути облікована за день або тиждень в межах нормальної тривалості робочого часу(сторож), запроваджується підсумований облік робочого часу. Цей режим вводиться керівником закладу за погодженістю з профкомом. Обліковий період робочого часу для сторожів визначається тривалістю - одного календарного року (починаючи з 01.01).

Працівники мають право також на короткотривалі перерви санітарно-гігієнічного призначення, їх тривалість визначається колективним договором.

5.5.В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні нести всі види навчально-виховної роботи відповідно до посади та навчального плану.

5.6. У разі нез'явлення на роботу по хворобі працівник зобов'язаний за наявності такої можливості сповістити адміністрацію якомога раніше, а також надати листок тимчасової непрацездатності в перший день виходу на роботу.

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

Груповому персоналу ЗДО забороняється залишати роботу до приходу змінного працівника. У разі невиходу на роботу змінного працівника вихователь повідомляє про це директора закладом, який зобов`язаний вжити заходів для негайної заміни іншим працівником. Якщо немає заміни, то залишати дітей вихователю забороняється.

5.8. У разі призупинення роботи ЗДО, спричинене відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами (карантин, капітальний ремонт, пожежа, повінь, громадянські дії у вигляді загальної суспільної непокори тощо) працівникам час простою оплачується з розрахунку встановленого положенням колективного договору, але не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

5.9. У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу в тій же установі на весь час простою або в іншу установу, але в тій самій місцевості, на строк до одного місяця.

5.10. Питання необхідності присутності або відсутності на роботі працівників у разі простою вирішується в конкретному випадку адміністрацією ЗДО за погодженням з профкомом.

**6. Організація і режим роботи ЗДО**

6.1. 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) керівника ЗДО та попереднього дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі .

6.2. Директор ЗДО у виключних випадках може залучати педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом. На чергових забороняється покладати обов`язки сторожа.

Чергування у вихідні й святкові (неробочі) дні компенсується наданням іншого часу відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування, у найближчі 10 днів. Забороняється залучення до чергування працівника більше одного разу на місяць. Дні відпочинку забороняється накопичувати та приєднувати до щорічної відпустки або компенсувати додатковою оплатою.

6.3. 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-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

6.4. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня.

Надання відпустки директору ЗДО оформляється наказом відповідного відділу освіти, а іншим працівникам - наказом по закладу дошкільної освіти. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна безперервна її частина була не менше чотирнадцяти календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до 18 років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці.

6.4.1. Щорічно відпустки повної тривалості до настання 6 місячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в даному ЗДО за бажанням працівника надаються:

1) жінкам – перед відпусткою у зв`язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда;

2) інвалідам;

3) особам до 18 років;

4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв`язку з вагітністю та пологами;

5) особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення зі служби вони були прийняті на роботу протягом 3 місяців, не враховуючи часу переїзду на постійне місце проживання;

6) сумісникам – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

7) працівникам, які успішно навчаються в закладах освіти та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;

8) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;

9) працівникам, які мають путівку для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування, в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

6.4.2. За бажанням працівника (ст.10 Закону України "Про відпустки") у зручний для нього час щорічні відпустки надаються:

1) особам віком до 18 років;

2) інвалідам;

3) жінкам – перед відпусткою у зв`язку з вагітністю та пологами або після неї;

4) жінкам які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда;

5) самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;

6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;

7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;

8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";

9) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Працівникам, які навчаються в закладі без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їхнім бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

6.5. Загальні збори трудового колективу проводяться у міру необхідності, але не рідше одного разу на рік.

Засідання педагогічної ради проводяться не рідше двох разів на рік.

Всі засідання проводяться в неробочий час і не повинні продовжуватися більше двох годин, батьківські збори - більше півтори годин.

6.6. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

- передоручати виконання трудових обов'язків;

- без відома керівника, або особи, яка його заміщує, залишати робоче місце без поважних причин;

- в разі відсутності з різних причин одного з постійних вихователів групи, порушувати розклад проведення занять.

6.7. Стороннім особам дозволяється бути присутнім в ЗДО тільки за узгодженням з адміністрацією.

6.8. Не дозволяється робити зауважень педагогічним працівникам з приводу їх роботи під час проведення занять, у присутності дітей і батьків.

6.9. Забороняється в робочий час:

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

- відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

6.10. В приміщенні ЗДО забороняється:

- знаходитися у верхньому одязі і головних уборах;

- гучно розмовляти і шуміти в коридорі;

- палити на території дитячого закладу.

**7. Заохочення за успіхи в роботі**

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, новаторство в праці і інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- оголошення подяки;

- виплата премії;

- нагородження почесною грамотою;

- нагородження цінним подарунком.

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

7.3. 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 попередньо узгоджуються з профспілковим комітетом і оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться довідома всього колективу закладуі заносяться до трудової книжки працівника.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

**8. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто свідомого невиконання або неналежного виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє за собою застосування заходів дисциплінарного або суспільного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;

- звільнення.

8.3.Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за не виконання обов’язків, покладених на працівника трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, незалежно від того, чи до нього раніше вживалися заходи дисциплінарного характеру, в т.ч. за відсутність на роботі більше ніж три години протягом робочого дня без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані.

Так само прогулом вважається неявка на роботу без поважної причини протягом усього робочого дня. Вважаються прогульниками працівники, які були відсутні нароботі понад три години протягом дня без поважних причин, - і до них вживаються такі ж заходи, як і за прогул.

8.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому дано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

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

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

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

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

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

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

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

8.9. Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу. Трудовий колектив застосовує до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходу громадського впливу (зауваження, суспільну догану).

8.10. Педагогічні працівники ЗДО, в обов'язки яких входить виконання виховних функцій по відношенню до дітей, можуть бути звільнені за здійснення аморальної провини, несумісної з продовженням даної роботи. До аморальної провини можуть бути віднесений рукоприкладство по відношенню до дітей, порушення громадського порядку, у тому числі і не по місцю роботи, інші порушення норм моралі, які не відповідають соціальному статусу педагога.

Педагоги ЗДО можуть бути звільнені і в разі застосування методів виховання, пов'язаних з фізичним і (або) психічним насильством над особистістю вихованців(ст.56 Закону України "Про освіту").

Вказані звільнення не відносяться до заходів дисциплінарного стягнення.

8.11. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов`язків, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України за попередньою згодою з первинною профспілковою організацією.

8.12. Дисциплінарні стягнення до керівника застосовуються відповідним відділом освіти, який має право їх призначати і звільняти з роботи.

8.13. Педагогічні працівники та інші працівники притягуються до дисциплінарної відповідальності безпосередньо керівником закладу.

8.14. Спори працівників на неправильне застосування дисциплінарних стягнень вирішуються комісією з трудових спорів ЗДО, судом у порядку, передбаченому чинним законодавством.

8.15. Трудовий колектив має право клопотати про дострокове зняття дисциплінарного стягнення чи припинення дії інших заходів, застосованих керівником закладу за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни і проявив себе як добропорядний працівник.

8.16. З правилами внутрішнього трудового розпорядку працівники ознайомлюються при прийомі на роботу. Правила вивішуються в закладі дошкільної освіти у спеціально визначеному місці.

ДОДАТОК 2

до колективного договору

по захисту трудових та соціально-економічних прав працівників

між адміністрацією та профспілковим комітетом

ЗДО № 18 «Космос» на 2019-2024 р.р.

**ТРИВАЛІСТЬ**

**робочого тижня співробітників дошкільної установи**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Професія, посада | Тривалість  робочого тижня |
| 1. | Директор | 40 годин |
| 2. | Вихователь-методист | 36 годин |
| 3. | Сестра медична старша | 38,5 годин |
| 4. | Практичний психолог | 40 годин |
| 5. | Вчитель-логопед | 20 годин |
| 6. | Вихователь групи загального типу | 30 годин |
| 7. | Вихователь логопедичної групи | 25 годин |
| 8. | Музичний керівник | 24 години |
| 9. | Помічник вихователя | 40 годин |
| 10. | Кухар | 40 годин |
| 11. | Завідувач господарства | 40 годин |
| 12. | Діловод | 20 годин |
| 13. | Комірник | 40 годин |
| 14. | Підсобний робітник | 40 годин |
| 15. | Каштелян | 40 годин |
| 16. | Машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни) | 40 годин |
| 17. | Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків | 40 годин |
| 18. | Двірник | 40 годин |
| 19. | Сторож | 40 годин |
| 20. | Прибиральник службових приміщень | 20 годин |

Директор ЗДО № 18 «Космос»

Голова профкому

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Борзда І.І. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Астапова О.О.

.

ДОДАТОК 3

до колективного договору по захисту

трудових та соціально-економічних прав працівників

між адміністрацією та профспілковим комітетом

ЗДО № 18 «Космос» на 2019-2024 р.р.

**ТРИВАЛІСТЬ**

**щорічної основної відпустки працівників**

**ЗДО №18 «Космос»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Професія, посада | Тривалість основної відпустки |
| 1. | Директор | 42 |
| 2. | Вихователь-методист | 42 |
| 3. | Сестра медична старша | 24 |
| 4. | Практичний психолог | 42 |
| 5. | Вчитель-логопед | 56 |
| 6. | Вихователь групи загального типу | 42 |
| 7. | Вихователь логопедичної групи | 56 |
| 8. | Музичний керівник | 42 |
| 9. | Помічник вихователя | 28 |
| 10. | Кухар | 24 |
| 11. | Завідувач господарства | 24 |
| 12. | Діловод | 24 |
| 13. | Комірник | 24 |
| 14. | Підсобний робітник | 24 |
| 15. | Каштелян | 24 |
| 16. | Машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни) | 24 |
| 17. | Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків | 24 |
| 18. | Двірник | 24 |
| 19. | Сторож | 24 |
| 20. | Прибиральник службових приміщень | 24 |

Директор ЗДО № 18 «Космос»

Голова профкому

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Борзда І.І. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Астапова О.О.

ДОДАТОК 4

до колективного договору

по захисту трудових та соціально-економічних прав працівників

між адміністрацією та профспілковим комітетом

ЗДО № 18 «Космос» на 2019-2024 р.р.

**ПЕРЕЛІК**

**працівників, які мають право на щорічну відпустку**

**повній тривалості до настання**

**першого шестимісячного терміну безперервної роботи**

1) працівникам у віці до 18 років;

2) особи з інвалідністю;

3) жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю і пологами або після нього;

4) жінки, які мають двоє і більше дітей у віці до 15 років або дитини з інвалідністю;

5) чоловіки, дружини яких знаходяться у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами;

6) сумісники - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

7) працівники, які навчаються в учбових закладах і бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових і інших робіт, передбачених учбовою програмою;

8) працівники, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування.

Підстава: ст.10 Закону України «Про відпустки».

Директор ЗДО № 18 «Космос»

Голова профкому

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Борзда І.І. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Астапова О.О.

ДОДАТОК № 5

до колективного договору

по захисту трудових та соціально-економічних прав працівників

між адміністрацією та профспілковим комітетом

ЗДО № 18 «Космос» на 2019-2024 р.р.

**ПЕРЕЛІК**

професій і посад працівників, які мають право

на щорічну додаткову відпустку за роботу

з шкідливими і важкими умовами праці

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Професія, посада | Тривалість додаткової відпустки |
| 1. | Кухар, постійно працюючий біля гарячої плити | 4 календарних дні |

**ПЕРЕЛІК**

виробництв, робіт, професій і посад працівників робота яких пов'язана з підвищеною нервово – емоційною і інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах і умовах підвищеного ризику для здоров'я, що надає право на щорічний додатковий відпустка за особливий

характер праці

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  з/п | Професія, посада | Тривалість додаткової відпустки |
| 1. | Сестра медична старша 1 ст. | 7 календарних днів |
|  | Сестра медична старша 0,5 ст. | 3 календарних дні |
| 2. | Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів  1 ст. | 4 календарні дні |
|  | Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів 0,5 ст. | 2 календарні дні |

Підстава:

«Список виробництв, цехів, професій і посад з шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких надає право на щорічну додаткову відпустку» (додаток 1 до Постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. N 1290);

**«**Порядок застосування Списку виробництв, робіт, цехів, професій і посад з шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників в яких надає право на щорічну додаткову відпустку» (додаток до наказу Міністерства праці і соціальної політики України № 16 від 30.01.98).

**ПЕРЕЛІК**

професій і посад працівників

які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Професія, посада | Тривалість додаткової відпустки |
| 1. | Директор | 7 календарних днів |
| 2. | Завідувач господарства | 7 календарних днів |
| 3. | Комірник | 7 календарних днів |
| 4. | Практичний психолог | 3 календарних дня |
| 5. | Діловод 0,5 ст. | 3 календарних дня |

Підстава:

лист МОН №1/9-96 від 11.03.1998 «Відносно орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства утворення України, яким може надаватися додаткова відпустка»

Директор ЗДО № 18 «Космос»

Голова профкому

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Борзда І.І. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Астапова О.О.

ДОДАТОК № 6

до колективного договору

по захисту трудових та соціально-економічних прав працівників

між адміністрацією та профспілковим комітетом

ЗДО № 18 «Космос» на 2019-2024 р.р.

**ПЕРЕЛІК**

працівників, яким відпустка без збереження заробітної плати

надається в обов'язковому порядку за їх заявою

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Категорія працівників | Тривалість відпустки |
| 1 | Мати або батько, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей у віці до 15 років або дитину з інвалідністю | 14 календарних днів |
| 2 | Чоловік, дружина якого знаходиться в післяпологовій відпустці | 14 календарних днів |
| 3 | Мати або інша особа, зазначена у частині третій статті 18 (батько, бабуся, дідусь або інші родичі, які фактично доглядають за дитиною, або особа, яка усиновила або узяла дитину під опіку), а також жінка працююча і має двох або більше за дітей у віці до 15 років або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинока мати, батько, що виховує дитину без матері (у тому числі у разі її тривалого перебування матері в лікувальній установі), в разі якщо дитина потребує домашнього догляду (ч. перша статті 19 Закону України «Про відпустку»)  якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний),  якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" | Тривалість, визначена в медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку;    не більше ніж до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;  до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку; |
| 4 | Учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту | 14 календарних днів щорічно |
| 5 | Особи, що мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною | 21 календарний день щорічно |
| 6 | Пенсіонери за віком і інваліди III групи | 30 календарних днів щорічно |
| 7 | Інваліди I і II груп | 60 календарних днів щорічно |
| 8 | Особи, що одружуються | 10 календарних днів |
| 9 | Працівникам у разі смерті рідних по крові або по браку:  - чоловіка (дружини),  - батьків (вітчима, мачухи),  - дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер  - інших рідних | 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання і назад;  3 календарних дня без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання і назад |
| 10 | Працівники, що доглядають хворих рідними по крові або по браку, які по укладенню медичної установи потребують постійного стороннього відходу | тривалість визначена в медичному висновку, але не більше 30 календарних днів; |
| 11 | Працівники, яким треба завершити санаторно-курортне лікування | тривалість визначена в медичному висновку |
| 12 | Працівники, допущені до вступних іспитів у вищі учбові заклади | 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження учбового закладу і назад |
| 13 | Працівники, допущені до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також ті, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі і успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого учбового закладу або закладу науки і назад | час, необхідний для проїзду до місцезнаходження вищого учбового закладу або закладу науки і назад |
| 14 | Сумісники | до закінчення відпустки за основним місцем роботи |
| 15 | Ветерани праці | 14 календарних днів щорічно |
| 16 | Працівники, які не використали за попереднім місцем роботи щорічний основний і додаткові відпустки повністю або частково і отримали за них грошову компенсацію | 24 календарних дня в перший рік роботи на цьому підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи |
| 17 | Працівники, діти яких у віці до 18 років поступають у вищі учбові заклади, розташовані в іншій місцевості, - тривалістю.  За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини; | 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження учбового закладу і в назад. За наявності двох або більше дітей відміченого віку така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини |
| 18 | Працівники, які вчаться без відриву від виробництва в аспірантурі | впродовж четвертого року навчання надаю по їх бажанню один вільний від роботи день в тиждень без збереження заробітної плати. |

Підстава:

ст.25 Закону України «Про відпустки».

Директор ЗДО № 18 «Космос»

Голова профкому

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Борзда І.І. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Астапова О.О.

ДОДАТОК № 7

до колективного договору

по захисту трудових та соціально-економічних прав працівників

між адміністрацією та профспілковим комітетом

ЗДО № 18 «Космос» на 2019-2024 р.р.

**ПЕРЕЛІК**

працівників, що мають дітей

яким надається додаткова оплачувана відпустка

на 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | **Категорія працівників, що мають право на додаткову відпустку** | **Підтверджувальні документи** |
| 1. | Жінка, у якої двоє і більше дітей у віці до 15 років | копії свідчень про народження дітей |
| 2. | Жінка, у якої дитина з інвалідністю | 1) копія свідоцтва про народження дитини;  2) копія документу, що підтверджує інвалідність дитини |
| 3. | Жінка, що усиновила дитину | 1) копія свідоцтва про народження дитини;  2) копія посвідчення, про усиновлення дитини |
| 4. | Особа, що узяла дитину під опіку (опікування, що оформлено, над ним) | 1) копія свідоцтва про народження дитини;  2) копія посвідчення про призначення опікуном (опікуном) |
| 5. | Самотня мати до досягнення дитиною віку 18 років, в т.ч.: |  |
|  | - жінка, яка не перебуває в шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблена в установленому порядку за вказівкою матері; | 1) копія свідоцтва про народження дитини;  2) довідку органів реєстрації актів цивільного стану про підстави внесення до книги записів народжень відомостей про батька дитини; |
|  | -вдова; | 1) копія свідоцтва про народження дитини;  2) копія свідоцтва про укладення шлюбу;  3)копія свідоцтва про смерть чоловіка |
|  | -розлучена жінка, яка виховує дитину без батька, незважаючи на факт отримання аліментів; | 1) копія свідоцтва про народження дитини;  2) копія свідоцтва про розірвання браку;  3) документ, який підтверджує, що батько не бере участь у вихованні дитини:   * рішення суду про позбавлення відповідача батьківських прав; або ухвала суду або постанова слідчого пророзшук відповідача у справі за позовом про стягнення аліментів; або * ухвала суду або постанова слідчого про   розшук відповідача у справі за позовом про стягнення аліментів; або   * акт, складений соціально-побутовою комісією, створеною первинною профспілковою організацією, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька у вихованні дитини; або * довідка навчального закладу про те, що батько не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з вчителями (вихователями), не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах) |
|  | - жінці, що виховує дитину без батька, яка вийшла заміж, але її дитина новим чоловіком не усиновлена. | 1) копія свідоцтва про народження дитини;  2) документ, який підтверджує, що батько не бере участь у вихованні дитини(довідка про склад сім'ї, визначення суду або постанова слідчого про розшук відповідача у справі про стягнення аліментів, рішення суду про позбавлення батьківських прав, рішення органів опіки і опікування або суду про те, що батько не бере участь у вихованні дитини і тому подібне)  3) довідка органу реєстрації актів цивільного стану про те, що дитина новим чоловіком не усиновлена |
| 6. | Батько, який виховує дитину без матері | ті ж документи(їх копії), що і для самотньої матері, за аналогічних умов |

Підстава:

ст.182-1 КЗоТ України, ст.19 Закону України «Про відпустки»

**Жінка, яка вдруге вийшла заміж, але її дитина від першого шлюбу новим чоловіком не всиновлена,** **має пред’явити** документ, який підтверджував би те, що батько дитини не бере участі у її вихованні, та довідку органу реєстрації актів цивільного стану про те, що дитина новим чоловіком не всиновлена.

**Якщо вдова чи розлучена жінка,** яка виховує дитину без батька (в разі позбавлення його батьківських прав), взяла новий шлюб з іншим чоловіком і її дитина від першого шлюбу ним не всиновлена, вона має право на додаткову соціальну відпустку як одинока мати.

**Жінка, яка має дітей від особи, з якою вона не перебувала і не перебуває в зареєстрованому шлюбі, але з якою вона веде спільне господарство, разом проживає і виховує дітей,** права на одержання додаткової соціальної відпустки як одинока мати не має.

Директор ЗДО № 18 «Космос»

Голова профкому

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Борзда І.І. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Астапова О.О.

ДОДАТОК № 8

до колективного договору

по захисту трудових та соціально-економічних прав працівників

між адміністрацією та профспілковим комітетом

ЗДО № 18 «Космос» на 2019-2024 р.р.

**Тривалість**

додаткових оплачуваних відпусток працівникам які вчаться у вищих учбових закладах з вечернею і заочного формами навчання без відриву від виробництва

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Категорія працівників | Тривалість відпустки |
| **Працівникам, які успішно вчаться без відриву від виробництва у вищих учбових закладах з вечернею і заочною формами навчання :** | | |
| 1. | На період настановного зайняття, виконання лабораторних робіт, здача заліків і іспитів на першому і другому курсах вищих учбових закладів : |  |
|  | - першого і другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання; | 10 календарних днів |
|  | - третього і четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання; | 20 календарних днів |
|  | - незалежно від рівня акредитації із заочною формою навчання; | 30 календарних днів |
| 2. | На період настановного зайняття, виконання лабораторних робіт, здача заліків і іспитів на третьому і наступних курсах у вищих учбових закладах: |  |
|  | - першого і другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання; | 20 календарних днів |
|  | - третього і четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання; | 30 календарних днів |
|  | - незалежно від рівня акредитації із заочною формою навчання | 40 календарних днів |
| 3. | На період складання державних іспитів у вищих учбових закладах незалежно від рівня акредитації | 30 календарних днів |
| 4. | На період підготовки і захисту дипломного проекту(роботи) студентам, які вчаться у вищих учбових закладах з вечернею і заочною формами навчання |  |
|  | -першого і другого рівнів акредитації; | два місяці |
|  | - у вищих учбових закладах третього і четвертого рівнів акредитації | чотири місяці |

Тривалість додаткових оплачуваних відпусток працівникам, які здобувають другу (подальше) вищу освіту із заочною (вечернею) формою навчання в учбових закладах післядипломної освіти визначається як для осіб, які вчаться на третьому і наступних курсах вищого учбового закладу відповідного рівня акредитації.

Підстава: ст.15 Закону України «Про відпустки»

Директор ЗДО № 18 «Космос»

Голова профкому

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Борзда І.І. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Астапова О.О.

ДОДАТОК № 9

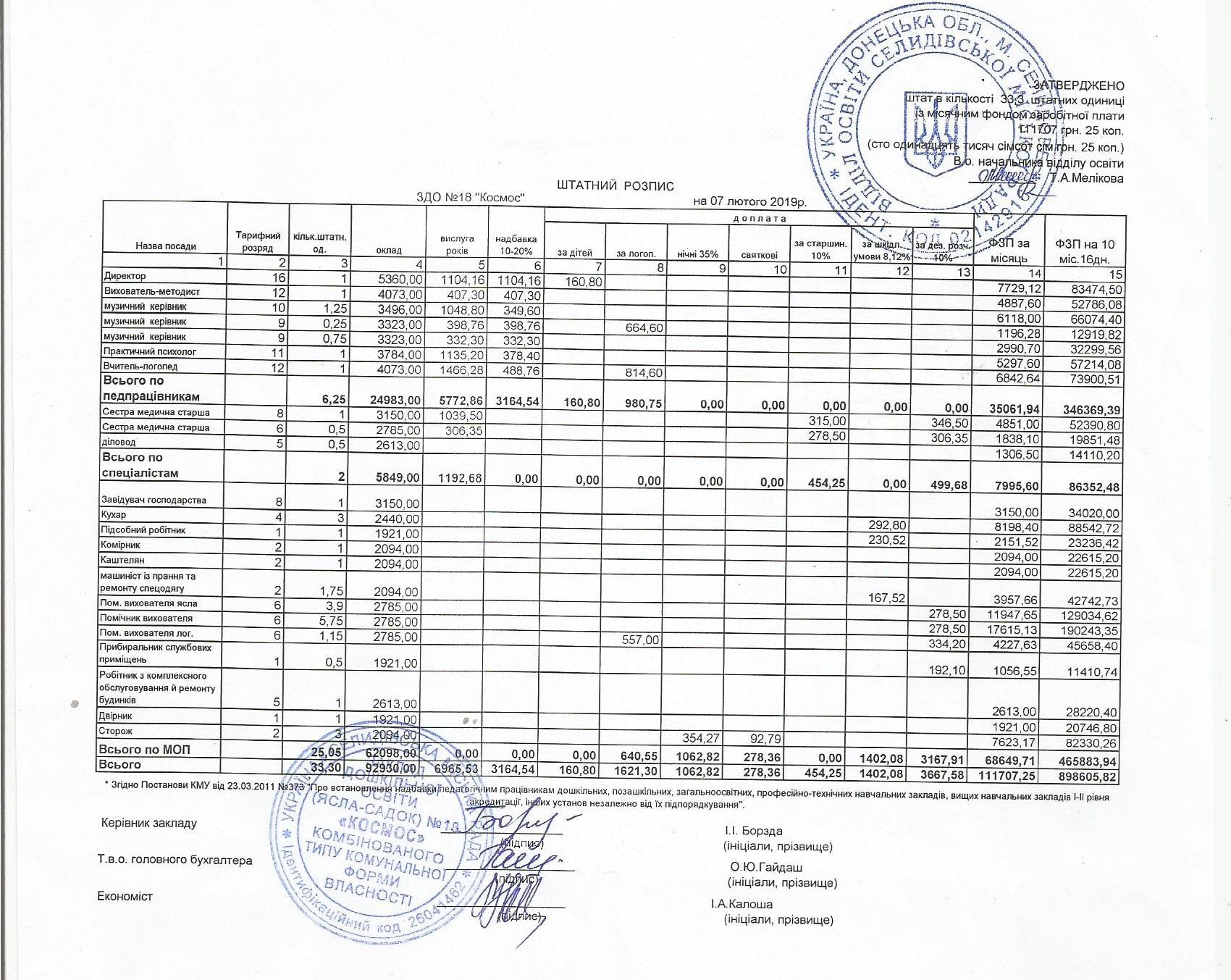
до колективного договору

по захисту трудових та соціально-економічних прав працівників

між адміністрацією та профспілковим комітетом

ЗДО № 18 «Космос» на 2019-2024 р.р.

ШТАТНИЙ РОЗПИС



ДОДАТОК № 10

до колективного договору

між адміністрацією та профспілковим комітетом

щодо захисту трудових та соціально-економічних прав працівників

ЗДО № 18 «Космос» на 2019-2024 рр.

**ПЕРЕЛІК РОБІТ**

**з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати працівникам з важкими умовами праці до 12 відсотків**

1. Прання, сушіння і прасування білизни, спецодягу з застосуванням миючих засобів (машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни).

2. Робота біля гарячих плит, котлів, електрожарових шаф, кондитерського та іншого технічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання (кухар).

3. Роботи пов’язані з миттям посуду, тари, технічного обладнання вручну із застосуванням і використанням хімічних речовин (підсобний робітник).

4. Робота по догляду за дітьми при відсутності водопроводу, каналізації, по організації і режиму харчування при відсутності засобів малої механізації (помічники вихователів).

5. Всі види робіт, виконувані у навчально-виховних установах при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.

6. Робота з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням (сестра медична старша).

7. Прибиральник службових приміщень, який зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів (10 відсотків ставки заробітної плати згідно з пунктом 2 Примітки до п. 15 Інструкції).

Директор ЗДО № 18 «Космос»

Голова профкому

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Борзда І.І. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Астапова О.О.

ДОДАТОК № 11

до колективного договору

по захисту трудових та соціально-економічних прав працівників

між адміністрацією та профспілковим комітетом

ЗДО № 18 «Космос» на 2019-2024 р.р.

**НАДБАВКИ**

за вислугу років

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Стаж роботи | Розмір щомісячної надбавки до окладу % | |
| педагогічним працівникам | медичним працівникам |
| понад 3 роки | 10 | 10 |
| понад 10 років | 20 | 20 |
| понад 20 років | 30 | 30 |

Підстава: ст. 57 Закону України «Про освіту»;

п. 2 Порядки виплати надбавки за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою і неповною вищою медичною освітою державних і комунальних закладів охорони здоров'я, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів N 1418 від 29 грудня 2009 р**.**, зі змінами від 18 січня 2012 р. № 23

Директор ЗДО № 18 «Космос»

Голова профкому

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Борзда І.І. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Астапова О.О.

ДОДАТОК № 12

до колективного договору

по захисту трудових та соціально-економічних прав працівників

між адміністрацією та профспілковим комітетом

ЗДО № 18 «Космос» на 2019-2024 р.р.

ПОГОДЖЕНО: ЗАТВЕРДЖЕНО:

Голова ПК ЗДО № 18 «Космос» Директор ЗДО № 18 «Космос»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.О. Астапова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.І. Борзда

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 р. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

про виплату педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди

за сумлінну працю

1. Положення про виплату педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди розроблено з метою стимулювання росту кваліфікації педагогічних робітників, якісним виконанням службових обов’язків згідно з Порядком надання щорічної грошової винагороди, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000р. № 898.

2. Положення діє на всіх педагогічних працівників тих, хто працює в закладах за сумісництвом.

3. Основні умови надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам:

* досягнення педагогічними працівниками успіхів у вихованні та навчанні дітей;
* якісне виконання програм, активну участь в методичній роботі;
* активну участь в роботі з обдарованими дітьми, участь у міських конкурсах;
* зниження захворюваності в групах;
* активна участь у підготовці дитячого закладу до початку начального року;
* відсутність порушень виконавчої трудової дисципліни.

4. Грошова винагорода педагогічним працівникам визначається директором закладу дошкільної освіти за погодженням з профспілковим комітетом, видається на підставі наказу по закладу дошкільної освіти.

5. Розмір щорічної грошової винагороди не повинен бути більшим за посадовий оклад.

6. Грошова винагорода за якісну працю виплачується один раз в кінці року або до Дня працівника освіти.

7. Для працівників, які відпрацювали не повний календарний рік розмір щорічної грошової винагороди визначається пропорційно відпрацьованому часу в випадках, коли:

- педпрацівник прийнятий на роботу на протязі календарного року;

- педпрацівнику надана відпустка в зв’язку з вагітністю;

- працівник звільнився в зв’язку з переїздом, неможливістю виконувати роботу за станом здоров'я, виходом на пенсію, у зв’язку із скороченням, за власним бажанням.

Рішення про виплату грошової винагороди передається в відділ освіти для видавництва наказу відділу освіти та отримання винагороди по додатковій відомості.

8. При призначенні щорічної грошової винагороди враховуються зниження винагороди за кожне запротокольоване рішення ради дитячого закладу за терміном в слідуючих розмірах:

* за низьку якість проведення навчально-виховної роботи та оздоровчих заходів;
* за наявність скарг від батьків;
* за порушення санітарних норм;
* за порушення використання обладнання;
* за невиконання розпоряджень адміністрації;
* за спізнення на роботу та ранній вихід з роботи.

Примітка: зниження винагороди дозволяється не більш як на 50%.

ДОДАТОК № 13

до колективного договору

по захисту трудових та соціально-економічних прав працівників

між адміністрацією та профспілковим комітетом

ЗДО № 18 «Космос» на 2019-2024 р.р.

ПОГОДЖЕНО: ЗАТВЕРДЖЕНО:

Голова ПК ЗДО № 18 «Космос» Директор ЗДО № 18 «Космос»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.О. Астапова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.І. Борзда

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 р. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

про преміювання педагогічних працівників

ЗДО № 18 «Космос»

1. Преміювання педагогічних працівників здійснювати з метою стимулювання творчої праці, за досягнення вагомих результатів у підвищенні ефективності та якості навчально-виховної роботи, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 за рахунок коштів, закладених у бюджет, а також за рахунок фонду економії коштів.

2.  Преміювання проводиться: за підсумками роботи в календарному році – в листопаді – грудні.

3. Розмір премії кожного працівника визначається із врахуванням якості його роботи, внеску у виконання планів і завдань, фактично відпрацьованого протягом року часу та погоджується з профспілковим комітетом.

4. Педагогічні працівники преміюються за:

-   активну участь в професійному конкурсі «Вихователь року» та інших;

-    досконале володіння сучасними ефективними методами і прийомами організації навчально-виховної роботи;

-     високий рівень організації навчально-виховної роботи, вплив на виховання в дітей громадянської свідомості та активності;

-     створення власного педагогічного стилю в роботі;

-     активне впровадження інноваційних технологій, передового педагогічного досвіду;

-     якісну організацію роботи методичних об’єднань, творчих груп, роботи з молодими педагогами тощо;

-     високу якість фахової підготовки та роботи над підвищенням кваліфікації;

-     активну громадську роботу.

5.   При преміюванні можуть бути враховані й інші показники, що випливають з конкретних умов, видів діяльності і сприяють вирішенню завдань виховання підростаючого покоління, відображають чесну і добросовісну працю, достойну поведінку та високий моральний обов’язок.

6.   Не можуть преміюватись працівники, які отримали дисциплінарні стягнення в поточному році.

ДОДАТОК № 14

до колективного договору

по захисту трудових та соціально-економічних прав працівників

між адміністрацією та профспілковим комітетом

ЗДО № 18 «Космос» на 2019-2024р.р.

ПОГОДЖЕНО: ЗАТВЕРДЖЕНО:

Голова ПК ЗДО № 18 «Космос» Директор ЗДО № 18 «Космос»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.О. Астапова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.І. Борзда

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 р. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

про преміювання працівників

з числа обслуговуючого персоналу

ЗДО № 18 «Космос»

1. Преміювання працівників з числа обслуговуючого персоналу запроваджене з метою стимулювання добросовісної праці, за досягнення у створенні належних умов для ефективної діяльності закладу дошкільної освіти.

2. Преміювання може проводитись за рахунок коштів, закладених у кошторис відповідно до положень постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.02 №1298, а також за рахунок економії фонду заробітної плати.

3. Преміювання здійснюється за наслідками роботи за рік відповідно до цього положення, наказу керівника закладу дошкільної освіти.

4. Розмір премії визначається із врахуванням якості роботи працівника, особистого внеску у виконання планів і завдань та погоджується з профкомом.

5. Працівники преміюються за:

-   добросовісне та ініціативне ставлення до виконання посадових обов’язків, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;

-   утримання в належному експлуатаційному порядку приміщень, господарського обладнання, інвентарю і території;

-  активну участь у створенні необхідних умов праці працівників та дітей;

-  ефективну роботу з матеріально-технічного забезпечення процесу навчання і виховання; внесок у покращення стану дотримання правил і норм безпеки життєдіяльності;

- забезпечення дотримання санітарно-гігієнічного режиму роботи закладу;

- знання та виконання вимог кваліфікаційних характеристик.

6. При преміюванні можуть бути враховані й інші показники, в т.ч. за конкретними посадами, умовами, видами робіт тощо.

ДОДАТОК № 15

до колективного договору

по захисту трудових та соціально-економічних прав працівників

між адміністрацією та профспілковим комітетом

ЗДО № 18 «Космос» на 2019-2024 р.р.

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища,

підвищення існуючого рівня охорони праці, відвертання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на 2019 рік

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва заходів | Вартість робіт  (тис. грн) | | Термін  виконання | Відповідальний |
| План | Факт.  . |
| 1. | Провести замір опору проводів та контурів заземлення | 1.200 грн. |  | До  01.09.2019 | Директор |
| 2. | Придбати спецодяг, спецвзуття.  Миючі засоби для деяких категорій працівників | 2.000 грн.  додаткові  кошти |  | До  01.09.2019 | Директор |
| 3. | Придбати необхідну кількість дезінфікуючих, дератизаційних засобів та використовувати їх в роботі згідно нормативів | 2.000 грн. |  | Постійно | Директор  Завідувач господарства |
| 4. | Систематично поповнювати аптечку в міру використання медикаментів, але не менше 4 разів на рік | Додаткові  кошти |  | До 01.09.2019  Постійно | Директор  Сестра медична старша |
| 5. | Забезпечити ЗДО та всі будівлі сертифікованими вогнегасниками, згідно норм належності (9 шт). | 7.000 грн. |  | До 01.09.2019 | Директор  Завідувач господарства |
| 6. | Придбання протипожежної двері в приміщення електрощитової | 25.000 грн. |  | До 01.09.2019 | Директор  Завідувач господарства |
| 7. | Частково відремонтувати цоколь | 1.000 грн. |  | До 01.09.2019 | Директор  Завідувач господарства |
| 8. | Придбання засобів індивідуального захисту органів дихання | 16.000 грн. |  | До 01.09.2019 | Директор  Завідувач господарства |

Директор ЗДО № 18 «Космос»

Голова профкому

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Борзда І.І. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Астапова О.О.

ДОДАТОК № 16

до колективного договору

по захисту трудових та соціально-економічних прав працівників

між адміністрацією та профспілковим комітетом

ЗДО № 18 «Космос» на 2019-2024 р.р.

**ПЕРЕЛІК**

професій і посад працівників, яким видається

безкоштовно спецодяг, спецвзуття і інші засоби

індивідуального захисту

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва  професій і посад | Назва спецодягу,  спецвзуття та інших  засобів захисту | Термін експлуатації (місяців) | Примітка  (заміна, яка дозволяється) |
| 1 | Комірник | Халат бавовняний | 12 |  |
| 2 | Кухар | Куртка бавовняна | 6 |  |
| Ковпак або косинка бавовняна  Нарукавники  Фартух бавовняний  Рушник для рук  Рушник для обличчя | 8  6  6  12  12 |  |
| 3 | Прибиральник службових приміщень | Халат бавовняний  Рукавички гумові (додатково: під час миття підлог і місць загального користування ) | 12  6 |  |
| 4 | Машиніст по пранню та ремонту спецодягу (білизни) | Халат бавовняний  Фартух з нагрудником  Напівчоботи гумові  Рукавички гумові | 12  6  12  6 |  |
| 5 | Помічник вихователя | Фартух з нагрудником  Ковпак або косинка бавовняна  Рукавички гумові | 6  8  6 |  |
| 6 | Підсобний працівник | Халат бавовняний  Рукавички гумові | 12  6 |  |
| 7 | Сестра медична старша | Халат бавовняний | 12 |  |
| 8 | Директор | Халат бавовняний | 12 |  |
| 9 | Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків | Халат бавовняний  Рукавиці | 12  6 |  |
| 10 | Двірник | Халат бавовняний  Рукавиці комбіновані | 12  6 |  |

Директор ЗДО № 18 «Космос»

Голова профкому

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Борзда І.І. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Астапова О.О.

ДОДАТОК № 17

до колективного договору

по захисту трудових та соціально-економічних прав працівників

між адміністрацією та профспілковим комітетом

ЗДО № 18 «Космос» на 2019-2024 р.р.

**ПЕРЕЛІК**

професій і посад працівників

яким видається безоплатно мило, миючі і знезаражувальні засоби

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва професій і посад | Найменування миючих і знезаражувальних засобів | Норма видачі  (грн в місяць) |
| 1 | Директор | Туалетне мило | 1 х 1 |
| 2 | Сестра медична старша | Туалетне мило | 1 х 1 |
| 3 | Кухар | Туалетне мило | 1 х 1 |
| 4 | Комірник | Туалетне мило | 1 х 1 |
| 5 | Підсобний працівник | Туалетне мило | 1 х 1 |
| 6 | Вихователь | Туалетне мило | 1 х 1 |
| 7 | Помічник вихователя | Туалетне мило | 1 х 1 |

Директор ЗДО № 18 «Космос»

Голова профкому

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Борзда І.І. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Астапова О.О.

ДОДАТОК № 18

до колективного договору

по захисту трудових та соціально-економічних прав працівників

між адміністрацією та профспілковим комітетом

ЗДО № 18 «Космос» на 2019-2024 р.р.

**Розмір зменшення одноразової допомоги**

**потерпілому від нещасного випадку на виробництві**

**в результаті порушення їм вимог охорони праці**

| № з/п | Порушення з боку потерпілого, які стали одними  з причин нещасного випадку | % зменшення допомоги |
| --- | --- | --- |
|  | Виконання робіт в стані сп'яніння, якщо воно стало причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння потерпілого не було обумовлене використанням на виробництві технічного спирту, ароматичних і інших речовин | 50 |
|  | Неодноразове свідоме порушення нормативних актів по охороні праці | 50 |
|  | Перше свідоме порушення нормативних актів охорони праці і техніки безпеки під час експлуатації об'єктів підвищеної небезпеки | 40 |
|  | Перше свідоме порушення правил поведінки, пов'язане з експлуатацією устаткування, яке не є об'єктом підвищеної небезпеки | 30 |
|  | Не використання наданих засобів індивідуального захисту, якщо це порушення було:   * + первинним   + повторним | 20  40 |
|  | Особиста неуважність, необережність | 5–10 |

Директор ЗДО № 18 «Космос»

Голова профкому

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Борзда І.І. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Астапова О.О.

ДОДАТОК № 19

до колективного договору

по захисту трудових та соціально-економічних прав працівників

між адміністрацією та профспілковим комітетом

ЗДО № 18 «Космос» на 2019-2024 р.р.

**Норми гранично - допустимих навантажень для жінок**

**при переміщенні важких речей вручну**

|  |  |
| --- | --- |
| Характер робіт | Гранично допустима маса(кг) |
| Переміщення вантажів (до двох разів під час зміни) | 10 |
| Переміщення вантажів постійне впродовж робочої зміни | 7 |
| Сумарна вага вантажу, який переміщається впродовж кожної години робочої зміни, не повинен перевищувати : |  |
| -від робочої поверхні | 350 |
| -від підлоги | 175 |

Примітка:

1. У вагу вантажу, який переміщається, включається вага тари і упаковки.

2. При переміщенні вантажу на візках або в контейнерах докладене зусилля не повинне перевищувати 10 кг

3. Рівнем робочої поверхні вважається робітник рівень столу, верстата і тому подібне згідно ГОСТ 12.2.032-78 і 12.2.033-78

Підстава:

Наказ МОЗ №241 від 10.12.93 «Про затвердження Граничних норм підйому і переміщення важких предметів жінками»

Директор ЗДО № 18 «Космос»

Голова профкому

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Борзда І.І. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Астапова О.О.

ДОДАТОК № 20

до колективного договору

по захисту трудових та соціально-економічних прав працівників

між адміністрацією та профспілковим комітетом

ЗДО № 18 «Космос» на 2019-2024 р.р.

**ЗАХОДИ**

**щодо профілактики ВІЛ/СНІД захворювань в закладі.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст заходів | Відповідальний | Термін виконання |
| 1. | Впроваджувати безпечні для здоров‘я працівників технології та роботи, у тому числі ті, що виключають можливість передачі інфекції (хвороби) | Директор | Постійно |
| 2. | Здійснювати комплексні заходи для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці. | Директор | Постійно |
| 3. | Оформити в місцях великого скупчення працівників стенд із профілактики ВІЛ/СНІДу, туберкульозу та інших захворювань. | Старша медсестра | Вересень |
| 4. | Проводити профілактичні заходи для підвищення інформованості щодо ВІЛ/СНІДу у вигляді семінарів, презентацій та індивідуальних консультацій | Старша медсестра | Протягом року |
| 5. | Створити можливість для проходження добровільного консультування. | Директор | За потребою |
| 6. | Надавати оновлені інформаційні матеріали стосовно профілактики ВІЛ/СНІДу у вигляді листівок, брошур, плакатів, тощо | Старша медсестра | Протягом року |

Директор ЗДО № 18 «Космос»

Голова профкому

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Борзда І.І. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Астапова О.О.

ДОДАТОК № 21

до колективного договору

по захисту трудових та соціально-економічних прав працівників

між адміністрацією та профспілковим комітетом

ЗДО № 18 «Космос» на 2019-2024 р.р.

Список осіб, відповідальних за виконання

положень колективного договору

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | П.І.Б | Посада |
| 1. | Астапова О.О. | Голова ПК, вихователь |
| 2. | Борзда І.І. | Директор ЗДО № 18 «Космос» |
| 3. | Петрухіна Т.А. | Вихователь-методист |
| 4. | Шевченко Л.О. | Практичний психолог |
| 5. | Ярошевич В.М. | Помічник вихователя |

ДОДАТОК № 22

**ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 2**

**зборів трудового колективу**

**ЗДО № 18 «Космос»**

Від «31» січня 2019 року

Всього працюючих: 52

Присутні: 48

Відсутні: 4

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

Розгляд проекту колективного договору між адміністрацією

та профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти (ясла-садка) № 18 «Космос»

по захисту трудових та соціально-економічних прав працівників на 2019 – 2024 р.р.

СЛУХАЛИ: проект колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти (ясла-садка) № 18 «Космос» із захисту трудових та соціально-економічних прав працівників на 2019 – 2024 р.р.

Інформувала : Астапова О.О., голова профспілкового комітету закладу дошкільної освіти (ясла-садка) № 18 «Космос».

ВИСТУПИЛИ:

Директор ЗДО Борзда І.І., яка зазначила, що колективний договір укладається відповідно до дійсного законодавства, Генеральними, галузевими, регіональними, міськими Угодами і поширюється на всіх працівників закладу.

Практичний психолог Шевченко Л.О. запропонувала признати проект колективного договору задовільним і прийняти його.

Прийняте рішення:

1. Проект колективного договору прийняти в цілому.

2. В триденний термін надрукувати, підписати, прошнурувати колективний договір.

Рішення прийнято: «за» - одностайно

Голова зборів : С.Е. Норова

Секретар: Л.К. Мацкевич

згідно з оригіналом

Директор ЗДО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.І. Борзда

З колективним договором ознайомлені:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата ознайомлення | ПІБ працівника | Посада | Особистий підпис |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Алексанова Наталія Володимирівна | вихователь |  |
|  | Астапова Олена Олександрівна | вихователь |  |
|  | Балкова Олена Миколаївна | вчитель-логопед |  |
|  | Божко Наталія Володимирівна | вихователь |  |
|  | Борзда Інна Іванівна | директор |  |
|  | Борисова Ольга Вікторівна | завідувач господар. |  |
|  | Возняк Юлія Олегівна | помічник вихователя |  |
|  | Втулкіна Вікторія Анатоліївна | вихователь лог.гр. |  |
|  | Гайдук Інна Анатоліївна | комірник |  |
|  | Джегеріс Оксана Євгенівна | вихователь |  |
|  | Ємелюшина Олеся Василівна | помічник вихователя |  |
|  | Єрьоміна Ірина Олександрівна | помічник вихователя |  |
|  | Єрьоміна Лідія Миколаївна | машиніст з прання |  |
|  | Жиркова Олена Віторівна | кухар |  |
|  | Жукова Людмила Петрівна | вихователь лог.гр. |  |
|  | Іванова Тетяна Ромаївна | кухар |  |
|  | Каравайцева Валентина Павлівна | вихователь |  |
|  | Кемза Наталія Дмитрівна | двірник |  |
|  | Колосова Оксана Анатоліївна | вихователь |  |
|  | Кропатіна Галина Вікторівна | вихователь |  |
|  | Кузьменко Аліна Ігорівна | сестра мед старша |  |
|  | Кузнєцова Ніна Олександрівна | вихователь |  |
|  | Кукса Ольга Василівна | помічник вихователя |  |
|  | Лизлова Інна Володимирівна | помічник вихователя |  |
|  | Мацкевич Любов Кирилівна | діловод |  |
|  | Мацкевич Станіслав Степанович | сторож |  |
|  | Моісеєнко Людмила Олександрівна | помічник вихователя |  |
|  | Молоторенко Анжела Олександрівна | вихователь |  |
|  | Найдьон Марія Степанівна | помічник вихователя |  |
|  | Норова Світлана Едуардівна | вихователь |  |
|  | Павліківська Анна Миколаївна | кухар |  |
|  | Петрухіна Тетяна Анатоліївна | вихователь-методист |  |
|  | Покинтелиця Елла Едуардівна | помічник вихователя |  |
|  | Реваденко Наталія Вячеславівна | помічник вихователя |  |
|  | Рехтета Ірина Вікторівна | сторож |  |
|  | Сальнікова Анна Леонідівна | кастелянка |  |
|  | Сальнікова Ірина Борисівна | вихователь |  |
|  | Сафонова Вікторія Володимирівна | помічник вихователя |  |
|  | Семейченкова Надія Василівна | музичний керівник |  |
|  | Сенченко Крістіна Сергіївна | вихователь |  |
|  | Сердобінцева Людмила Давлятівна | вихователь |  |
|  | Сидоренко Ольга Борисівна | вихователь |  |
|  | Ситнік Віктор Анатолійович | робіт.з ком.обслуг. будин |  |
|  | Солдатенко Юлія Євгеніївна | вихователь |  |
|  | Старостенко Наталія Євгеніївна | сестра мед старша |  |
|  | Філіна Ліана Альбертівна | машиніст з прання |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Шевченко Валерія Станіславівна | музичний керівник |  |
|  | Шевченко Лілія Олександрівна | практичний психолог |  |
|  | Шимко Тетяна Петрівна | підсобний робітник |  |
|  | Шкода Тамара Миколаївна | сторож |  |
|  | Ярошевич Віта Миколаївна | помічник вихователя |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |