

навчального закладу № 36 "Пролісок"


відділу освіти Добропільської міської ради

 Г.Ю.Гапич

« 2 » січня 2020 р.

навчального закладу 36 "Пролісок"

відділу освіти Добропільської міської ради

 Г.Ф.Андрушків

« 2 » січня 2020 р.

М.П.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

дошкільного навчального закладу № 36 "Пролісок"
ясел-садка загального розвитку
відділу освіти Добропільської міської ради
на 2020-2024 рр.

Прийнято

збором трудового колективу дошкільного

навчального закладу №36 "Пролісок"

відділу освіти Добропільської міської ради

протокол №1 від 02 січня 2020 р.

м. Добропілля
2020 р.

I. Загальні положення

1.1. Сторонами даного колективного договору є:

Адміністрація дошкільного навчального закладу №36 «Пролісок» ясел-садка загального звитку відділу освіти Добропільської міської ради в особі завідувача Андрушків Галини здорівни, яка діє на підставі Положення про дошкільний навчальний заклад затвердженок установою КМУ від 12.03.2003, з однієї сторони та профспілковий комітет, як уповноважений удовим колективом на представництво його інтересів в особі голови профспілкового митету дошкільного навчального закладу №36 «Пролісок» ясел-садка загального розвитку ділу освіти Добропільської міської ради Гапич Галини Юрїївни, яка діє на підставі Закону країни "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючи рівняно з діючим законодавством України, положення працівників, або в протилежному падку вони визначаються недійсними.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників шкільного навчального закладу і є обов'язковими як для Адміністрації так і для кожного ена трудового колективу.

1.4. Жодна зі Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому рядку припинити виконання його положень.

1.5. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У падку зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається не більше року. цей період Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого лективного договору.

1.6. Положення цього колективного договору діють до підписання нового договору.

1.7. Цей колективний договір укладено терміном на п'ять років.

II. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Жодний інший трудовий договір, що підписується підприємством з працівниками, не же суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права і інтереси працівника в трудовому договорі були якимсь чином обмежені. У випадку никнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються дійсними.

2.2.Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої садовими та робочими інструкціями. Підприємство зобов'язане розробити і затвердити для жного робітника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх конання. В цих функціональних обов'язках передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою дпусткою чи з інших поважних причин за переліком посад, які мають право на розширення н обслуговування (Додаток №1) та на сумісництво професій (Додаток №2). Причому так ов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за його згоди, додаткову плату і ахуванням його реальної можливості виконувати їх.

2.3.Кожний працівник зобов'язаний якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і бросовісно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з орони праці, дбайливо ставитися до майна, на прохання Адміністрації підприємства подавати іти про виконання своїх конкретних обов'язків.

КЗпП.України). У цьому випадку вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому працівнику надається інша робота по спеціальності, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за підставою, вказаною в цьому пункті, йому виплачується вихідна допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати (ст.44 КЗпП України).

2.5. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення працевлаштування.

III. Нормування і оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати і інших видів трудових виплат

3.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи грошовими знаками України 1 і 16 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем - напередодні цього дня. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дня до початку відпустки.

3.2. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.3. При прийомі на роботу Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.4. Структура заробітної плати складається з основної виплати та інших видів трудових виплат. Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану роботу згідно з установленими нормативами праці і встановлюється у вигляді окладів. Розмір заробітної плати працівникам не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 01 січня календарного року (Закон України «Про оплату праці» із змінами ст.31, ст.6).

3.5. При кожній виплаті повідомляти працівнику про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розмір і підстава утримань, суму що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

3.6. Педагогічним працівникам виплачуються щомісячні надбавки за вислугу років в відсотках до посадових окладів в залежності від стажу педагогічної роботи на підставі Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженого постановою кабінету Міністрів України від 31.01.2001 р. № 78 (Додаток №3).

3.7. Педагогічним працівникам виплачується матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі до посадового окладу при наданні щорічної відпустки.

3.8. Педагогічним працівникам з метою підвищення престижності праці виплачується надбавка у розмірі 20% посадового окладу у межах фонду оплати праці (Постанова КМУ №273 від 23.03.2011).

3.9. Обслуговуючому персоналу забезпечується виплата додаткових надбавок за несприятливі умови праці, використання миючих та дезінфікуючих засобів, прибирання туалетів відповідно до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (Додаток №4).

3.10. Доплата за заміну тимчасово відсутніх педагогічних працівників здійснюється педагогічним працівникам за фактично відпрацьований час в межах посадового окладу педагога, ще здійснює заміну.

фактично виконану роботу в межах до 50 % посадового окладу відсутнього працівника.

3.12. Робота в нічний час оплачується в розмірі 35 % тарифної ставки сторожа за кожну годину роботи в нічний час (з 22⁰⁰ до 6⁰⁰).

3.13. Робота в святкові дні оплачується у подвійному розмірі.

3.14. Щорічно педагогічним працівникам виплачується грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, розмір якої визначається в відповідності з Положенням про виплату щорічної грошової винагороди (ст.57 Закону України «Про Освіту») Додаток № 5).

3.15. Щорічно непедагогічним працівникам виплачується премія у разі економії фонду заробітної плати за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, розмір якої визначається у відповідності з Положенням про преміювання працівників (Додаток №10).

IV. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

4.1. В ДНЗ встановлено режим роботи, який зобов'язані виконувати всі працівники.

ДНЗ працює з 8.00 до 16.30

Групи працюють з 7.30 до 16.30

Чергові групи працюють з 7.00 до 17.30

Субота, неділя, святкові дні - вихідні дні.

4.2. Педагогічні працівники, працівники харчоблоку, машиністи з прання білизни працюють за графіком, який складається завідувачем щорічно, а сторожа за графіком, який складається завідувачем щомісяця.

4.3. Решта працівників працюють з 8⁰⁰ до 16³⁰.

4.4. Перерва для харчування з 12.00 до 12.30, помічникам вихователів з 13⁰⁰ до 13³⁰.

4.5. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України, а саме:

- для вихователів - 30 годин на тиждень;
- для музичного керівника - 24 години;
- для вихователя - методиста - 36 годин;
- для практичного психолога – 20 годин;
- для решти робітників - 40 годин.

4.6. Максимальна тривалість робочої зміни не може перевищувати 12 годин при роботі в нічний час.

4.7. Навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлюється лише за письмовою згодою працівника.

4.8. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.9. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією ДНЗ до 5 січня поточного року за погодженням із профспілковим комітетом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

4.10. Тривалість основних щорічних відпусток для працівників ДНЗ обумовлена Законом України «Про відпустки» та Законом України «Про дошкільну освіту»:

- педагогічним працівникам - 56 календарних днів;
- помічникам вихователів - 28 календарних днів;
- всім іншим працівникам - 24 календарних днів.

4.11. Працівникам ДНЗ надаються додаткові соціальні відпустки (розділ IV Закону України «Про відпустки»), а саме:

- Жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда, або усиновила дитину, а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів;

- батьку, який виховує дитину віком до 18 років без матері (у тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку – тривалістю 10 календарних днів;

- за наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 ЗУ «Про відпустки»);

- жінкам в зв'язку з вагітністю і пологами на підставі медичного заключення тривалістю:

- до пологів - 70 календарних днів,

- після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів в випадку народження двох або більше дітей і в випадку ускладнення пологів) (ст. 17 ЗУ «Про відпустки»);

- жінкам після закінчення відпустки в зв'язку з вагітністю, пологами за бажанням надається відпустка по догляду за дитиною до 3 років (ст. 18 ЗУ «Про відпустки»).

4.13. За обставинами й поважними причинами працівникам ДНЗ за їхніми заявами можуть бути надані відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25, 26 ЗУ «Про відпустки»).

4.14. Всі працівники зобов'язуються без дозволу Адміністрації не перебувати приміщенні ДНЗ у неробочий час з причин не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

V. Прийом і звільнення працівників

5.1. Працівники ДНЗ приймаються на роботу на підставі штатного розкладу відповідно до чинного законодавства.

5.2. Прийняття на роботу оформлюється наказом, який оголошується працівнику під розпис.

5.3. Приймаючи працівника на роботу, Адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити права і обов'язки та істотні умови праці;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором під розпис;

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

5.4. Припинення трудового договору може бути на підставах, передбачених чинним законодавством.

5.5. В день звільнення працівнику видається належно оформлена трудова книжка; Днем звільнення вважається останній день роботи.

VI. Умови і охорона праці

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити функціонування системи управління охороною праці на всіх рівнях організаційної структури закладу освіти (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

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

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

6.1.4. Забезпечити безпечні умови праці, безпеку технологічних процесів, обладнання, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів з охорони праці.

6.1.5. Виконати всі заплановані заходи з підготовки приміщень структурних підрозділів до роботи в осінньо-зимовий період в строк до 15 жовтня кожного поточного року. При здійсненні заходів з підготовки закладу до нового навчального року та роботи в

6.1.6. Забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та профзахворювань (ст.5 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.7. Сприяти проведенню навчання і перевірки знань членів комісії з питань охорони праці та представників профспілки, а також уповноважених працівниками з питань охорони праці, відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань питань охорони праці (затвердженого наказом МОН України від 18.04.2006 р. №304).

6.1.8. При прийомі на роботу інформувати працівника під розписку в формі №П-2 (особова картка працівника) про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливих наслідках їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах (ст.5 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.9. До самостійної роботи допускати працівників після проведення з ними вступного інструктажу та первинного інструктажу на робочому місці з охорони праці.

6.1.10. Організувати проведення періодичних медичних оглядів працівників, в т.ч. зайнятих на важких роботах, пов'язаних з шкідливими і небезпечними умовами праці.

6.1.11. Забезпечити виконання рекомендацій та висновків медичної комісії з результатами огляду працівників (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.12. Організувати позачерговий медичний огляд:
- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язано умовами праці;
- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати його трудові обов'язки (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.13. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»)

6.1.14. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктажі та перевірки один раз на рік знань з питань охорони праці працівників, які зайняті на роботах підвищеною небезпекою або там, де є потреба в професійному доборі у відповідності Положенням про порядок проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці (ст.18 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.15. Адміністрація проводить періодично, відповідно нормативним актам експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель відносно їх безпечного використання.

6.1.16. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закон України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та обладнання.

6.1.17. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці у відповідності до розробленого за участю профспілкового комітету графіку та за результатами вживат заходи щодо покращення умов, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг та компенсацій (ст.7.13 Закону України «Про охорону праці»)

6.1.18. Контролювати дотримання працівниками технологічних процесів, правил поводження з механізмами, устаткуванням, обладнанням та іншими засобами виробництва забезпечення працівників спеціальним одягом та іншими засобами індивідуального захисту

6.1.19. Надавати працівникам додаткові відпустки за особливий характер праці:
- працівникам із ненормованим робочим днем (ст. 8. Закону України «Про відпустки» (Додаток № 6);

- працівникам за роботу із шкідливими умовами праці на підставі постанови Кабінет Міністрів від 17.11.1997 р. № 1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки з роботи із шкідливими і важкими умовами праці» (Додаток №7);

6.1.20. Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в установі, а саме: нагородження грамотою, премією, оголошення подяки.

6.1.21. Проводити спільно з профспілковим комітетом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, профзахворювань та аварій на виробництві та під час навчально-виховного процесу. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку (ст.13, 22 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.22. Проводити аналіз причин виникнення аварій, виробничого травматизму профзахворювань за участю представників профспілкового комітету щорічно до 01.10. відповідності до висновків розробляти конкретні заходи щодо зниження та запобігання травматизму та забезпечити їх виконання.

6.1.23. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання: засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки і т.п. та забезпечити заклади попереджувальними знаками безпеки.

6.1.24. Забезпечити належне утримання медичного кабінету, комплектування медичних аптечок необхідними медикаментами в усіх підрозділах закладу відповідно до норм (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.25. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень закладу відповідно до санітарних норм та правил.

6.1.26. Розмір витрат на охорону праці передбачати, виходячи з наявних фінансових ресурсів місцевого бюджету. Використовувати кошти за узгодженням з профспілковим комітетом тільки на виконання комплексних заходів, які забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці (ст. 19 Закону України «Про охорону праці» (Додаток №9)

6.2. Працівник зобов'язується:

6.2.1. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту у випадках, передбачених інструкціями з охорони праці.

6.2.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території навчального закладу;

6.2.3. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди. Відповідно до ст.14 Закону України «Про охорону праці» працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

6.2.4. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку

6.2.5. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я.

6.2.6. Терміново інформувати безпосереднього керівника робіт або адміністрацію закладу про виникнення небезпечних або аварійних ситуацій, нещасних випадків на робочому місці, ділянці, структурному підрозділі. Особисто брати участь у їх попередженні.

6.2.7. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження та знищення.

6.3. Профком зобов'язується:

6.3.1. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

6.3.2. Систематично перевіряти виконання керівниками структурних підрозділів пропозицій представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.3.3. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у

7

випадках, визначених чинним законодавством, вносити адміністрації відповідні пропозиції. (ст.244 КЗпП, ст.41 Закону України «Про охорону праці», ст.19, 26, 37, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7

6.3.4. Інформувати працівників про їх права та гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві про охорону праці.

6.3.5. У випадку загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, ділянках на час, необхідний для усунення цієї загрози (ст.5, 41 Закону України «Про охорону праці»).

6.3.6. Надавати юридичну, методичну та практичну допомогу з питань відшкодування шкоди працівникам у випадку пошкодження здоров'я на виробництві.

6.3.7. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

6.3.8. Контролювати усунення причин нещасних випадків, визначених комісіями з розслідування, своєчасне та повне відшкодування шкоди та виплату одноразової допомоги постраждалим та сім'ям загиблих на виробництві, а також наявність та повноту інструкцій з охорони праці для всіх професій, ведення відповідної документації з охорони праці (журналів, інструктажів з охорони праці, періодичних оглядів обладнання, засобів підвищеної небезпеки на їх відповідність вимогам нормативних документів тощо).

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

6.3.10. Організувати спільно з адміністрацією проведення щорічного огляду-конкурсу стану умов та охорони праці, підбивати його підсумки та відзначати кращих громадських інспекторів, членів комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

6.3.11. Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в закладі;
- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасні випадки на виробництві, готувати свої висновки та надавати пропозиції, представляти інтереси постраждалого у спірних питаннях (ст.22 Закону України «Про охорону праці»);
- у проведенні перевірки знань посадових осіб та інших категорій працівників з охорони праці (ст.18 Закону України «Про охорону праці»).

VII. Соціальні пільги і гарантії

7.1. Відділ освіти Добропільської міської ради сприяє працівникам у призначенні пенсій за вислугою років та за віком.

7.2. Адміністрація забезпечує працівників гарячим харчуванням згідно поданих заяв за власний кошт.

7.3. Адміністрація забезпечує рівні права та можливості жінок та чоловіків відповідно до ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»

7.4. Профком здійснює придбання Новорічних подарунків для працівників дошкільного за рахунок Фонду соціального страхування.

7.5. Профком сприяє вшануванню ветеранів праці (поздоровлення з ювілеєм, запрошення на свята тощо).

7.6. Профком організує заходи щодо профілактики туберкульозу, ВІЛ/СНІДУ серед працівників (лекції, консультації, доповіді, інформаційні листи, запрошення медпрацівників).

VIII. Гарантії діяльності профспілкового комітету

8.1. Адміністрація гарантує свободу організації і діяльності профспілкової організації, ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

8.2. Адміністрація надає профкому всю необхідну інформацію з питань реалізації права профкому по захисту трудових, соціально-економічних інтересів працівників.

8.3. Згідно з заявами членів профспілки проводить безготівкову оплату членських внесків.

8.4. Адміністрація не застосовує до працівників, обраних в склад профкому, дисциплінарних заходів без погодження з відповідними профорганами.

8.5. Відраховує кошти міській профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі 0,3% фонду оплати праці на підставі на ст. 251 КЗпП України «Про профспілки».

8.6. Адміністрація забезпечує доступ до матеріалів, документів для здійснення контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням колдоговору.

IX. Відповідальність Сторін, вирішення спорів

9.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором. Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

9.2. До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, в ході якої порушник повинен дати письмові пояснення.

9.3. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

X. Прикінцеві положення

10.1. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

10.2. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

10.3. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше 15 січня, звітують про його виконання.

Завідувач дошкільного
навчального закладу № 36 « Пролісок»

 Г. Ф. Андрушків

Голова профспілкового комітету

 Г. Ю. Гапіч

ПЕРЕЛІК
посад працівників, які мають право
на розширення зон обслуговування

1. Вихователь
2. Музичний керівник
3. Вихователь-методист
4. Практичний психолог
5. Помічник вихователя
6. Кухар
7. Підсобний робітник
8. Двірник
9. Машиніст із прання та ремонту спецодягу
10. Прибиральник службових приміщень.

Завідувач дошкільного
навчального закладу № 36 "Пролісок"



Г Ф Андрушків

В.о головного бухгалтера
відділу освіти Добропільської міської ради



А.В.Кісєльова

ПЕРЕЛІК
посад працівників, які мають право
на сумісництво професій

1. Вихователь – вихователя-методиста.
2. Музичний керівник – вихователь.
3. Вихователь-методист – завідувач, вихователь.
4. Помічник вихователя – вихователь (за наявності відповідної освіти), прибиральник службових приміщень, підсобний робітник, двірник.
5. Машиніст з прання білизни, кастелянка – помічник вихователя, прибиральниця, підсобний робітник.
6. Кухар – підсобний робітник.
7. Підсобний робітник – кухар, прибиральниця.
8. Прибиральник службових приміщень – помічник вихователя, двірник, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель.
9. Двірник – помічник вихователя, прибиральник службових приміщень, підсобний робітник.
10. Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель – двірник, сторож.

Завідувач дошкільного
навчального закладу № 36 “Пролісок”



Г.Ф.Андрушків

В.о головного бухгалтера
відділу освіти Добропільської міської ради



А.В.Кісєльова

**Порядок
встановлення надбавок за вислугу років**

Педагогічним працівникам дошкільного навчального закладу виплачуються надбавки за вислугу років залежно від стажу педагогічної роботи в таких розмірах:

- понад 3 років - 10 % посадового окладу
- понад 10 років - 20 % посадового окладу
- понад 20 років - 30 % посадового окладу

Завідувач дошкільного
навчального закладу № 36 «Пролісок»



Г.Ф.Андрушків

В.о головного бухгалтера
відділу освіти Добропільської міської ради



А.В.Кісельова

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників
робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним
та інтелектуальним навантаженням

№ з/п	Назва професії, посади	Тривалість додаткової відпустки
1.	Старша медсестра	7

Завідувач дошкільного
навчального закладу № 36 «Пролісок»



Г.Ф.Андрушків

В.о головного бухгалтера
відділу освіти Добропільської міської ради



А.В.Кісельова

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни, праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, профзахворювань та аварій на виробництві

№ п /п	Назва заходу	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1	Візуальний огляд несучих та огорожувальних конструкцій будівлі закладу	Щорічно перед осінньо-зимовим та весняно-літнім періодом	Адміністрація закладу, профспілковий комітет
2	Контроль за станом виробничих, учбових та санітарно-побутових приміщень, робочих місць, евакуаційних виходів тощо	Постійно	Адміністрація закладу, профспілковий комітет
3	Контроль за дотриманням технологічних розривів, проходів та габаритних розмірів меблів, обладнання тощо	Постійно	Адміністрація закладу, профспілковий комітет
4	Контроль за станом природного та штучного освітлення виробничих, адміністративних та інших приміщень, робочих місць, проходів, аварійних виходів тощо	Постійно	Адміністрація закладу, профспілковий комітет
5	Перевірка стану систем вентиляції, водопроводу, каналізації і в разі виявлення порушень в роботі цих систем проведення поточних ремонтних робіт	Щорічно до 01.09.	Адміністрація закладу
6	Перевірка стану опалювальної системи та котельного обладнання	Щорічно до 15.10. а також після ремонтів	Адміністрація закладу
7	Оформлення стендів, оснащення кабінетів, виставок, придбання необхідних нормативно-правових актів, наочних посібників, літератури, плакатів, відеофільмів, макетів, програмних продуктів тощо з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної та техногенної безпеки, цивільного захисту	В рамках тижнів та місячників охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки	Адміністрація школи, профспілковий комітет
8	Навчання та перевірка знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки посадових осіб	1 раз на 3 роки	Адміністрація закладу, профспілковий комітет
9	Проведення навчання та всіх видів інструктажів з працівниками закладу: <ul style="list-style-type: none"> - з охорони праці; - з пожежної безпеки; - з питань електробезпеки; 	Постійно	Адміністрація закладу

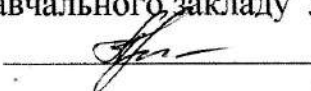
	технічних характеристик, інструкцій з безпечної експлуатації обладнання, проводити позапланові інструктажі перед допуском працівників до роботи на новому обладнанні		закладу
11	Проведення атестації робочих місць з важкими та шкідливими умовами праці	2019 р.	Адміністрація закладу, профспілковий комітет
12	Забезпечення обов'язкових попередніх, періодичних і позапланових медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах з небезпечними чи шкідливими умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі	Щорічно	Адміністрація закладу

13	Перевірка стану спортивного залу, спортмайданчиків, спортивних снарядів, надійності кріплення спортивного обладнання	Щорічно до 15.04. до 01.09.	Адміністрація закладу, профспілковий комітет
14	Перевірка заземлення та опору ізоляції електромереж та електрообладнання	Щорічно до 01.09.	Адміністрація закладу
15	Технічний огляд вогнегасників	Щорічно до 01.09.	Адміністрація закладу
16	Контроль за дотриманням вимог охорони праці під час виконання робіт на висоті, переміщенні вантажів, електротехнічних та ремонтних робіт, при експлуатації технологічного обладнання	Постійно	Адміністрація закладу
17	Перевірка: - драбин (стрем'янок) металевих; - драбин дерев'яних.	1 раз на рік 1 раз на 6 місяців до 15.10	Адміністрація закладу
18	Контроль за зберіганням та використанням миючих та дезінфікуючих засобів відповідно до вимог інструкцій та санітарних норм	Постійно	Адміністрація закладу, профспілковий комітет
19	Проводити огляди-конкурсу стану умов та охорони праці	Щорічно	Адміністрація закладу, профспілковий комітет
20	Розглядати питання стану охорони праці, профілактики травматизму, пожежної безпеки на нарадах	Щокварталу	Адміністрація закладу, профспілковий комітет

Затверджую:

Завідувач дошкільного

навчального закладу № 36 «Пролісок»

 Г.Ф. Андрушків**Положення****про преміювання працівників дошкільного навчального закладу № 36 «Пролісок» за сумлінну працю і зразкове виконання своїх обов'язків.****I. Загальні положення**

- 1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до особистого вкладу працівників в загальні результати діяльності закладу за підсумками роботи за рік.
- 1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу працівникам може бути виплачена одноразова премія.
- 1.3. Преміювання керівника та його заступників здійснюється з дозволу начальника відділу освіти.

II. Організаційна частина

- 2.1. Преміювання працівників здійснюється у разі економії фонду заробітної плати.
- 2.2. Преміювання відбувається за результатами роботи в кінці календарного року.
- 2.3. В підведенні результатів роботи приймають участь: керівник установи, заступник завідувача з господарства, старша медсестра, голова профспілки, голова батьківського комітету.

III. Умови матеріального стимулювання

- 3.1. Аналіз результативності роботи здійснюється на основі комплексної оцінки діяльності за наступними критеріями:
 - Охорона життя і здоров'я дітей
 - Виконання санітарно-гігієнічного режиму
 - Охорона праці
 - Дотримання трудової дисципліни
 - Організація харчування дітей
 - Взаємовідносини в колективі.
- 3.2. Результати роботи оцінюються в 5-бальній системі.
- 3.3. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених в п.3.1., та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.
- 3.4. Премії не виплачують працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації.
- 3.5. Працівникам, які звільнилися з роботи до місяця, якому проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України чи перейшли в порядку переведення на іншу роботу.
- 3.6. Працівники можуть бути позбавлені премії до 100% за неналежне виконання показників, передбачених пунктом 3.1.
- 3.7. Пропозиції щодо позбавлення премії або зменшення її розміру конкретному працівникові зазначаються в наказі про преміювання на підставі доповідної записки заступника керівника та погоджується з профспілковим комітетом.
- 3.9. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюється за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.1. цього Положення
- 3.10. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати.

Голова профспілкового комітету:  І.Ю. Гапич

ПЕРЕЛІК
професій та посад з важкими та шкідливими умовами праці,
які дають право на додаткові надбавки в відсотках
до заробітної плати

№ /п	Назва професії, посади	Розмір надбавки	Перелік робіт, пов'язаних з шкідливими та важкими умовами праці
1.	Помічник вихователя	10%	використання миючих та дезінфікуючих засобів, користування гарячими розчинами, лугом, прибирання туалетів
2.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	8%	використання миючих та дезінфікуючих засобів, користування гарячими розчинами, лугом
3.	Комірник	4%	завантаження та розвантаження продуктів
4.	Кухар	12%	розтин м'яса, риби, робота біля гарячих печей, різка овочів, цибулі вручну
5.	Підсобний (кухонний) робітник	8%	використання миючих та дезінфікуючих засобів, користування гарячими розчинами, лугом, чистка та різка овочів, цибулі вручну
6.	Прибиральник службових приміщень	10%	використання миючих та дезінфікуючих засобів, прибирання туалетів

Завідувач дошкільного
навчального закладу № 36 "Пролісок"

Г.Ф.Андрушків

В.о головного бухгалтера
відділу освіти Добропільської міської ради

А.В.Кісельова



Затверджую:
 Завідувач дошкільного
 навчального закладу № 36 «Пролісок»
 Г.Ф. Андрушків



ПОЛОЖЕННЯ
про виплату щорічної грошової винагороди
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічними працівниками
дошкільного навчального закладу №36 «Пролісок»

I. Загальні положення

1.1. Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам розроблено на підставі ст. 57 Закону України «Про освіту», Постанови Кабінету Міністрів України №898 від 08.06.2000 року «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання своїх службових обов'язків», Статуту дошкільного навчального закладу №36 «Пролісок», Правил внутрішнього трудового розпорядку дошкільного навчального закладу №36 «Пролісок», колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом дошкільного навчального закладу №36 «Пролісок»

1.2. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою:

- активізації творчого потенціалу педагогічних працівників;
- стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків;
- забезпечення фахового удосконалення, росту кваліфікації педагогів;
- підвищення відповідальності за охорону життя та здоров'я дітей ;
- вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду, новітніх технологій;
- зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників закладу..

II. Визначення загального фонду виплати щорічної грошової винагороди.

2.1. Для надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків використовуються кошти передбачені кошторисом відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту» в розмірі до одного посадового окладу.

III. Показники визначення розміру щорічної грошової винагороди

3.1. Досягнення педагогічним працівником успіхів в навчанні, вихованні дітей, методичному забезпеченню навчально-виховному процесі (60 % посадового окладу), в т.ч.:

- участь в конкурсах, показ відкритих методичних заходів (всеукраїнських, обласних, міських) (20%)
- досконале володіння методикою організації навчально – виховного процесу (20%),
- створення розвивального середовища (10%);
- гурткова, профільна робота, (5%);
- результативне впровадження в навчально-виховний процес новітніх технологій(10%);
- розробка передового педагогічного досвіду (5%)

3.2. Охорона життя і зміцнення здоров'я дітей (10%):

- дотримання санітарно-гігієнічного режиму, виховання у дітей культурно-гігієнічних навичок, самообслуговування (5%);
- виконання загартовуючих заходів (5%);
- зменшення рівня захворюваності дітей, відсутність травматизму (5%)

3.3. Позитивний досвід роботи з сім'єю (10%):
участь батьків у педагогічних заходах (3%);
участь батьків у матеріальному оснащенні групи (3%);
відсутність заборгованості батьківської платні (2%);
відсутність обґрунтованих скарг батьків (2%).

3.4. Рівень виконавчої та трудової дисципліни (10%):

дотримання норм педагогічної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності,
позитивний вплив на психологічний клімат в колективі (5%):

участь в громадській роботі (5%);

зразкове ведення ділової документації (5%).

3.5. Педагогічним працівникам, які мають стягнення щорічна грошова винагорода не виплачується.

IV. Порядок і терміни виплати щорічної грошової винагороди.

. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.

. Підставою для виплати щорічної винагороди є наказ керівника закладу, погоджений з профспілковим комітетом, а керівнику – наказ по відділу освіти.

. Щорічну грошову винагороду педагогічні працівники одержують в тому ж порядку, що і заробітну плату.

Голова профспілкового комітету


Г.Ю.Галич

ПЕРЕЛІК
посад з ненормованим робочим днем,
працівники яких мають право на додаткову відпустку

№ з/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки
1.	Завідувач дошкільного навчального закладу	7
2.	Завідувач господарства	7
3.	Психолог	3
4	Помічник вихователя	2

Завідувач дошкільного
навчального закладу № 36 «Пролісок»

В.о головного бухгалтера
відділу освіти Добропільської міської ради



Г.Ф.Андрушків

А.В.Кісєльова