

Голова профспілки
дошкільного навчального закладу № 3


І.А.Козюбенко
« 31 » 01 _____ 2020р.

Завідуюча
дошкільного навчального закладу № 3


Н.О.Йолкіна
« 31 » 01 _____ 2020р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією
і профспілковим комітетом
дошкільного навчального закладу № 3 «Сонечко»
на 2020 – 2023 роки

Прийнято
на загальних зборах
трудового колективу
дошкільного навчального закладу № 3

«31 » 01 _____ 2020р.

м.Добропілля
2020 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.1 Цей колективний договір укладено на 3 роки (2020-2023).

1.2 Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, і набуває чинності з дня його підписання.

1.3 Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.4 Сторонами колективного договору є:

- адміністрація дошкільного навчального закладу №3 «Сонечко» в особі завідуючої Йолкіній Наталі Олександрівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

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

1.5 Адміністрація визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників ДНЗ №3 в колективних переговорах.

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

1.7 Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, угодою між відділом освіти виконавчого комітету Добропільської міської ради та радою Добропільської міської організації профспілки працівників освіти і науки України.

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

1.9 Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

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

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

1.12 Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, угодою між відділом освіти виконавчого комітету Добропільської міської ради та радою Добропільської міської організації профспілки працівників освіти і науки України з питань, що є предметом Колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників.

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

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

1.15 Після підписання колективний договір подається для повідомної реєстрації в місцевий орган державної виконавчої влади.

1.16 Через 3 дні після реєстрації колективний договір доводиться до відома працівників установи.(під підпис)

- 2.1.22 Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).
- 2.1.23 Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.
- 2.1.24 На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:
- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
 - несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (Закон України «Про відпустки»).
- 2.1.25 Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (редакція від 10.07.2019р. №694).
- 2.1.26 Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством та іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки (ст.8 Закону України «Про відпустки», накази Міністерства праці та соціальної політики України №7 від 10 жовтня 1997 р. та №18 від 5 лютого 1998 р.; лист Міністерства освіти України від 11 березня 1998 р. №1/9-96 та постанови Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997 року).
- 2.1.27 Надавати щорічну додаткову відпустку за несприятливі умови праці згідно Постанови Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997р. «Списки виробництв робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», Закону України «Про відпустки» та постанови Кабінету Міністрів України №289 від 28.03.2001року.
- 2.1.28 За ст.19 Закону «Про відпустки» жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одинокі матери та батьки, які виховують дитину (в тому числі і у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особи, яка взяла дитину під опіку надається щорічна додаткова відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (КЗПІ України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.
- 2.1.29 У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів.
- 2.1.30 Не використану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (пункт 4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки» (редакція 01.01.2020 від 10 07. 2019 №694).
- 2.1.31 За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (за умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше, ніж 24 календарних дні).
- 2.1.32 Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).
- 2.1.33 Педагогічним та медичним працівникам виплачується допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки.
- 2.1.34 Педагогічним та медичним працівникам виплачується щомісячні надбавки за вислугу років в відсотках до посадових окладів в залежності від стажу.
- 2.1.35 Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
- 2.1.36 Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечувати їх вирішення згідно з чинним законодавством.
- 2.1.37 Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

2.2 Профком зобов'язується:

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

2.2.2 Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

2.2.4 Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

2.2.5 Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.3 Сторони домовилися про наступне:

2.3.1 Встановити в ДНЗ № 3 «Сонечко» - п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу і неділю. (7.00 до 17.30)

2.3.2 Спільно проводити контроль за дотриманням «Правил внутрішнього розпорядку».

2.3.3 Надавати відпустки без збереження заробітної плати за наявності особистої заяви працівника (в разі відсутності контингенту дітей, виробничої можливості адміністрації), згідно КЗпП України ст.84, ст. 25 Закону України «Про відпустки», але не більше 15 календарних днів.

ІІІ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1 Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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

3.1.6 При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі КЗпП України:

- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

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

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

3.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.2.2 Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

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

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

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

3.3 Сторони домовилися про наступне:

3.3.1 При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається особам перед пенсійного віку.

3.3.2 Надання щорічних додаткових відпусток за роботу з ненормованим робочим днем не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці; на час таких відпусток інших працівників не залучати до виконання обов'язків тимчасово відсутніх.

3.3.3 Рішення про скорочення чисельності або штату працівників приймати після попереднього проведення переговорів з профкомом – не пізніше як за 3 місяці до здійснення цих заходів.

УІ. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1 Адміністрація зобов'язується:

4.1.1 Забезпечити в установі гласність умов оплати праці; порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат; положень про преміювання.

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

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

4.1.4 Затвердити попередньо погоджене з профкомом положення про преміювання. (Додатки № 3, 10) Спільно з профкомом:

- розподіляти фонд матеріального заохочення;
- здійснювати преміювання працівників установи;
- виплачувати винагороду за сумлінну працю. (Додаток № 3)

4.1.5 Структура заробітної плати складається з основної зарплати та інших видів трудових виплат. Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно з встановленими нормативами праці і встановлюється у вигляді окладів. Розмір заробітної плати працівника 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 1 січня календарного року (Закон України «Про оплату праці із змінами» ст.31,ст.6).

4.1.6 Виплачувати працівникам ДНЗ заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць: аванс 15 числа, остаточний розрахунок 01 числа наступного місяця.

При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 5 днів

(але не пізніше, ніж за 3 дні) до початку відпустки. Педагогічним працівникам виплачують допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки.

У випадку затримки виплати відпускних, відпустка, за вимогою працівника, повинна бути перенесена на інший період.

4.1.7 При кожній виплаті заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірі і підставі утримань повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати, що належить до виплати (КЗпП України).

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

При затриманні виплати заробітної плати нараховану до виплати суму індексувати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 р. №1427).

4.1.9 Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше, ніж два місяці тимчасового відсутнього працівника;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутнього працівника, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.1.10 Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежної від працівника причини (несприятливі метеорологічні умови, епідемії), з розрахунку заробітної плати, встановлення при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків. При відсутності такої роботи, оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати (ст. 113 КЗпП України, п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.1.11 Доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, крім педагогічних, здійснювати в розмірі до 50% посадового окладу.

4.1.12 Доплату за заміну тимчасово відсутніх педагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника.

4.1.13 Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках: збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія пов'язана із відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України №100 від 8 лютого 1995р., із змінами).

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

4.1.15 Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 40% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п.93 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

Вважати нічними змінами, які повністю або частково (не менше 50% робочого часу) припадають на період з 22.00 до 6.00 години.

4.1.16 Працівникам, з несприятливими умовами праці в роботі миючі та дезинфікуючі засоби, займаються прибиранням туалетів встановити доплату 10% від посадового окладу (наказ МО №102 від 15.04.1993р., Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти).

4.1.17 Проводити підвищення та зміну ставок заробітної плати, посадових окладів згідно Інструкції про порядок обчислення заробітної плати (наказу МОН України №118 від 29.12.2005р.) при здобутті освіти з дня подання відповідного документа, при отриманні атестації за наслідками атестації, при присвоєнні звань.

4.1.18 Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п.6 ст.36, п.1, п.2, п.6, ст.40, ст.39 КЗпП (при порушенні власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов угоди, колективного або трудового договору) – у розмірі не менше місячного заробітку;

- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (не військову) службу (п. № ст.36 КЗпП) – у розмірі не менше середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України).

- у випадку, якщо працівники змушені розірвати трудовий договір, з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства про працю і зобов'язань колективного договору з охорони праці – у розмірі не менше середнього заробітку (ст. 44 КЗпП, ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.19 Здійснювати соціальний захист працюючих шляхом своєчасного перерахування внесків до соціальних фондів

4.1.20 Педагогічним працівникам виплачуються щомісячні надбавки за вислугу років в відсотках до посадових окладів в залежності від стажу педагогічної роботи. (Додаток №5)

4.2 Профком зобов'язується:

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

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

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

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

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

У. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1 Адміністрація зобов'язується:

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

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

5.1.3 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.

5.1.4 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 осінньо-зимовий період максимально враховувати пропозиції працівників з покращення умов праці та побуту.

5.1.5 У відповідності до діючого законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та профзахворювань (ст.5 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.6 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 з питань охорони праці (затвердженого наказом МОН України від 18.04.2006 р. №304).

5.1.7 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

...права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах (ст.5 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.8 Організувати проведення періодичних медичних оглядів працівників, в т.ч. зайнятих на важких роботах, роботах, пов'язаних з шкідливими і небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

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

5.1.10 На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

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

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

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

5.1.14 Проводити атестацію робочих місць за умовами праці у відповідності до розробленого за участю профспілкового комітету графіку та за результатами уживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг та компенсацій (ст.7, 13 Закону України «Про охорону праці»).

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

5.1.16 Відповідно до діючого трудового законодавства надавати щорічну додаткову відпустку.

5.1.17 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.

5.1.18 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»).

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

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

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

5.1.22 Використовувати кошти за узгодженням з профспілковою стороною тільки на виконання комплексних заходів, які забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

5.2 Працівник зобов'язаний :

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

5.2.2 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 виробничого закладу;

5.2.3 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.

5.2.4 Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.2.5 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.

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

5.3 Профком зобов'язується:

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

5.3.2 Систематично перевіряти виконання керівниками структурних підрозділів пропозицій уповноважених осіб з питань ОП, представників профспілки, домагатись їх максимальної реалізації.

5.3.3 Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у 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»).

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

5.3.5 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»).

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

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

5.3.8 Контролювати усунення причин нещасних випадків, визначених комісіями з їх 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).

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

5.3.10 Організувати спільно з адміністрацією проведення щорічного огляду-конкурсу стану умов та охорони праці, підбивати його підсумки та відзначати кращих уповноважених осіб з питань ОП, членів комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

Брати участь:

5.3.11 У розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в закладі.

5.3.12 В проведенні перевірки знань посадових осіб та інших категорій працівників з охорони праці (ст.18 Закону України «Про охорону праці»).

5.3.13 В 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»).

5.3.14 В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

VI. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

6.1 Адміністрація зобов'язується:

6.1.1 Надавати педагогічним працівникам щорічно грошову винагороду в розмірі одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків при наявності бюджетного фінансування (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

6.1.2 Виплачувати педагогічним працівникам надбавку за вислугу років допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).

6.1.3 Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у передбаченому законодавством порядку (ст. 55 Закону України «Про освіту»).

6.1.4 Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва (ст. 55 Закону України «Про освіту»).

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

6.1.6 У разі захворювання педагогічного працівника, яке унеможливило виконання ним професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або тимчасового переведення за тих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

6.2 Профком зобов'язується:

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

6.2.2 Клопотати перед радою Добропільської міської організації профспілки про надання матеріальної допомоги працівникам ДНЗ (малозабезпеченим, багатодітним, у зв'язку з тяжкою хворобою і довгим за часом лікуванням).

6.2.3 Організувати вечори відпочинку присвячені Дню працівників освіти, Новому року, Дню народження закладу.

VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

7.1 Адміністрація зобов'язується:

7.1.1 Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

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

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

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

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

- 7.1.6 Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкового комітету, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідним профорганом.
- 7.1.7 Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (харчоблоку, медичного та методичного кабінетів) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконання колективного договору.

VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1 Сторони зобов'язуються:

- 8.1.1 Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.
- 8.1.2 Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
- 8.1.3 Двічі на рік (серпень-вересень, січень-лютий) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіт керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
- 8.1.4 У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

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

8.2 Профком зобов'язується:

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

8.3 Адміністрація зобов'язується:

Надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження колективного договору. Колективний договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

За дорученням трудового колективу:

Завідувач ДНЗ №3



Н.О.Йолкіна

Голова ПК ДНЗ № 3



І.А.Козюбенко

«Погоджено»

голова ПК ДНЗ №3 «Сонечко»

 І.А.Козюбенко

« » 2020р.

«Затверджено»

завідувач ДНЗ №3 «Сонечко»

 Н.О.Йолкіна

« » 2020р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ №3 «СОНЕЧКО»

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

В дошкільному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному 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 та громадського впливу.

* - Далі - Правила.

2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в дошкільному закладі. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудовий колектив затверджує за поданням профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

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

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

Працівники дошкільного закладу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

5. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього союзу РСР і Збройних Сил держав - учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;

Особі, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

Особі, які приймаються на роботу в дитячий заклад, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

6. Працівники дошкільного закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

7. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) по відділу освіти або ДНЗ, який оголошується працівнику під розписку.

8. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в відділу освіти.

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

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

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

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

11. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

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

12. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.

13. Керівник 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.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

14. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

15. Працівники дошкільного закладу зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати освітній режим, вимоги статуту дошкільного закладу і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку, бережливе ставлення до майна освітньо-виховного закладу.

Працівники дошкільного закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

16. Керівник дошкільного закладу зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітньо-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників дошкільного закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати освітньо-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- г) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- д) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Налагодити відпустки всім працівникам дошкільного закладу відповідно до графіка відпусток;
- е) 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;
- ж) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- з) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників дошкільного закладу, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- и) організувати харчування дітей дошкільного віку, і працівників закладу освіти;
- і) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан освітньо-виховного закладу;
- ї) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників дошкільного закладу, вихованців.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

17. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або Графіками змінності, які затверджує керівник дошкільного закладу за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня.

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

19. 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 дошкільного закладу з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

20. Керівник дошкільного закладу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до трьох 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.

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

Надання відпустки керівнику дошкільного закладу оформляється наказом відповідного органу (відділом) освітою, а іншим працівникам - наказом освітньо-виховного закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

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

22. ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ

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

23. ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ В РОБОЧИЙ ЧАС

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

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

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

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

Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

- а) догана;
- б) звільнення.

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

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

28. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником дошкільного закладу 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.

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

ПОГОДЖЕНО:

Голова
профспілки
ДНЗ № 3

І.А.Козюбенко

«Затверджено»
Директор ДНЗ №3 «Сонечко»
А. Козюбенко
2020р.

«Затверджено»
завідувач ДНЗ №3 «Сонечко»
Н.О.Йолкіна
2020р.



Перелік посад працівників, які мають право на сумісництво професій

- | | |
|-------------------------------------|--|
| 1. Вихователь | - помічник вихователя |
| 2. Музичний керівник | - вихователь |
| 3. Двірник | - помічник вихователя, прибиральник службових приміщень |
| 4. Помічник вихователя | - прибиральник службових приміщень, двірник |
| 5. Кухар | - підсобний робітник харчоблока |
| 6. Прибиральник службових приміщень | - двірник, помічник вихователя, машиніст з прання та ремонту спецодягу |

Головний бухгалтер
відділу освіти
Добропільської міської ради

Т.Л.Симоненко

«Затверджено»
 Директор ДНЗ №3 «Сонечко»
 І.А.Козюбенко
 2020р.

«Затверджено»
 завідувач ДНЗ №3 «Сонечко»
 Н.О.Йолкіна
 2020р.



ПОЛОЖЕННЯ

про надання грошової винагороди педагогічним працівникам ДНЗ за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (відповідно ст.57 Закону України «Про освіту»)

1. Загальні положення

1.1. Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам розроблене відповідно до Законів України «Про освіту» (ст. 57), «Про дошкільну 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 службових обов'язків», Статуту ДНЗ №3, Правил внутрішнього розпорядку працівників ДНЗ №3, Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом ДНЗ №3.

1.2. Виплата винагороди передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 01.01.01р. № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої ст.57 Закону України «Про Освіту», Закону України «Про дошкільну освіту».

1.3. Перелік посад педагогічних працівників, які мають право на вказану винагороду, зі змінами, внесеними відповідно постанові Кабінету Міністрів України від 06.05.01р. № 432.

1.4. «Порядком використання коштів», передбачених ст.68 Закону України «Про Державний бюджет України на 2012 р.» затверджений Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам дошкільних навчальних закладів за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

1.5. Преміювання здійснюється у порядку:
 завідувача ДНЗ – за наказом начальника відділу освіти;
 інших педагогічних працівників – за наказом завідувача ДНЗ.

1.6. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою:
 стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків та прояву творчої ініціативи;
 забезпечення фахового вдосконалення, росту кваліфікації педагогічних працівників;
 вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду, використання нових технологій та форм організації навчально-виховного процесу;
 зміцнення трудової дисципліни.

1.7. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників дошкільного навчального закладу.

2. 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 ст.57 Закону України «Про освіту» в розмірі до одного посадового окладу.

3. Показники визначення розміру щорічної грошової винагороди

3.1. Досягнення педагогічним працівником успіхів у навчанні, вихованні дітей дошкільного віку, методичному забезпеченні освітньо-виховного процесу (70% посадового окладу), в т.ч.: досконале володіння методикою організації освітньо-виховного процесу, врахування психологічних особливостей дошкільників під час відбору та здійснення форм і методів навчання та виховання, забезпечення розвивального характеру педагогічного впливу на дошкільників (15%);

результативне впровадження в освітньо-виховний процес сучасних інноваційних педагогічних технологій (10%);

забезпечення максимально можливих результатів навчання та виховання вихованців (10%);

ефективне дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці, якісна підготовка групи до нового навчального року (10%);

участь у конкурсах, у методичній роботі з фаху (20%);

позитивний вплив на виховання дітей у сім'ях батьків (5%).

3.2. Відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни (30% посадового окладу), в т.ч.:

дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі (15%);

активна участь у громадській роботі (5%);

належне дотримання положень Інструкцій щодо ведення ділової документації (10%);

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

4. Порядок і терміни виплати щорічної грошової винагороди

4.1. 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.

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

4.3. Підставою для виплати щорічної грошової винагороди є наказ керівника дошкільного навчального закладу.

4.4. Проект наказу про виплату щорічної грошової винагороди готується на підставі динаміки рейтингу відповідно критеріїв цього Положення та погоджується з профкомом ДНЗ

Головний бухгалтер
відділу освіти
Добропільської міської ради

Т.Л.Симоненко

«Підписано»

Н.К. ДНЗ №3 «Сонечко»

І.А.Козюбенко

2020р.

«Затверджено»

завідуюча ДНЗ №3 «Сонечко»

Н.О.Йолкіна

2020р.



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників ДНЗ за сумлінну працю

1. Завідувача – до одного посадового окладу:

- * за своєчасну підготовку ДНЗ до нового навчального року;
- за організацію чіткої роботи працівників ДНЗ, створення відповідного мікроклімату в педагогічному колективі;
- за створення навчально-матеріальної бази ДНЗ, що забезпечує освітньо-виховний процес;
- за створення умов забезпечення охорони життя та здоров'я дітей;
- за організацію контролю за станом навчально-виховного процесу в дошкільному навчальному закладі №3.

2. Вихователя-методиста – до одного посадового окладу:

- за організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності вихователів;
- за створення умов для виконання вимог програм;
- за організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок дошкільників;
- за організацію контролю роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я педагогів та вихованців.

3. Інші педагоги ДНЗ – до одного посадового окладу:

- за сумлінне виконання Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників ДНЗ, своїх посадових обов'язків;
- за постійне підвищення педагогічної майстерності;
- за впровадження досягнень педагогічної науки, передового педагогічного досвіду в практику;
- за розробку новітніх технологій, методик, авторських програм, засобів навчання;
- за активну участь в методичній роботі ДНЗ;
- за перемогу конкурсах;
- за організацію результативної роботи в закладі, надання плідної допомоги молодим педагогам;
- за збереження майна групи, оптимальне використання обладнання, постійне поповнення розвивальним та методичним матеріалом;
- за активне залучення батьків до співпраці, пропаганду педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками;
- за виконання правил та норм по охороні праці та техніки безпеки, протипожежного захисту;
- за створення дієвої системи виховної роботи в групі;
- за високі показники результатів роботи, а саме: глибокі та міцні знання, вихованість та розвиненість дошкільників,
- за впровадження системи оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я дітей;

Головний бухгалтер
відділу освіти
Добропільської міської ради

Т.Л.Симоненко

«Затверджено»

ГК ДНЗ №3 «Сонечко»

І.А.Козюбенко

2020р.

«Затверджено»

завідувач ДНЗ №3 «Сонечко»

Н.О.Йолкіна

« » 2020р.

Додаток №4



**Орієнтовний перелік
посад працівників з ненормованим робочим днем
системи закладів освіти міста, яким може
надаватись додаткова відпустка до 7 календарних днів
відповідно до колективного договору**

Завідувач дошкільного навчального закладу 7 календарних днів.

Завідувач з господарства 7 календарних днів.

Головний бухгалтер
відділу освіти
Добропільської міської ради

Т.Л.Симоненко



«Затверджено»
завідувач ДНЗ №3 «Сонечко»
Н.О.Йолкіна
« 2020р.

ДНЗ №3 «Сонечко»
А.Козюбенко
2020р.

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

Головний бухгалтер
відділ освіти
Добропільської міської ради

Т.Л.Симоненко

ДНЗ №3 «Сонечко»
Т.А. Козюбенко
2020р.

«Затверджено»
завідувач ДНЗ №3 «Сонечко»
Н.О. Йолкіна
« » 2020р.



**Перелік
робочих місць, виробництв, робіт, професій та посад,
працівникам яких надаються доплати за роботу із шкідливими і
важкими умовами праці**

№	Назва професії, посада	Розмір надбавки	Перелік робіт пов'язаних з шкідливими та важкими умовами праці
1.	Помічник вихователя	10 %	Використання миючих та дезінфікуючих засобів, користування гарячими розчинами, прибирання туалетів
2.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (побутова пральна машина)	8 %	Використання миючих та дезінфікуючих засобів, користування гарячими розчинами
3.	Кухар	12 %	Розтин м'яса, риби, робота біля гарячих печей, різка овочів, цибулі вручну
4.	Кухоний (підсобний) робітник	8 %	Використання миючих та дезінфікуючих засобів, користування гарячими розчинами, чистка овочів
5.	Прибиральник службових приміщень	10 %	Використання миючих та дезінфікуючих засобів, користування гарячими розчинами, прибирання туалетів
6.	Машиніст (кочегар) котельні	8 %	

Головний бухгалтер
відділу освіти
Добропільської міської ради

Т.Л. Симоненко Т.Л. Симоненко

«Погоджено»
голова ПК ДНЗ №3 «Сонечко»
Мезюк І.А.Козюбенко
«__» _____ 2020р.

Додаток №7
«Затверджено»
завідувач ДНЗ №3 «Сонечко»
Йолкіна Н.О.Йолкіна
«__» _____ 2020р.



**Перелік
професій і посад працівників, робота яких пов'язана з
підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним
навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для
здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку
за особливий характер праці**

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

№ п/п	Назва професії, посада	Тривалість додаткової відпустки
1.	Старша медична сестра	7 календарних днів

Головний бухгалтер
відділу освіти
Добропільської міської ради

Симоненко

Т.Л.Симоненко

«Погоджено»
 голова ПК ДНЗ №3 «Сонечко»
 І.А.Козюбенко
 « » 2020р.

«Затверджено»
 завідувач ДНЗ №3 «Сонечко»
 Н.О.Йолкіна
 « » 2020р.



**Перелік
 професій і посад працівників, робота на яких пов'язана із
 забрудненням і яким безкоштовно видається мило на
 туалетні та санітарно-гігієнічні потреби**
 (грамів на місяць для однієї особи)

№ з/п	Перелік професії і посади працівників, яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб	Для санітарно - гігієнічних потреб
1	Кухар у дошкільному закладі	100	200
2	Медичний персонал дошкільного закладу	80	100
3	Прибиральник службових приміщень		100
4	Робітник, зайнятий обслуговуванням приміщень і споруд		100
5	Інші професії і посади, робота на яких пов'язана із забрудненням		100

Головний бухгалтер
 відділу освіти

Добропільської міської ради

Т.Л.Симоненко

«Погоджено»

голова ПК ДНЗ №3 «Сонечко»

М.А.Козюбенко

« » 2020р.

«Затверджено»

завідувач ДНЗ №3 «Сонечко»

Н.О.Йолкіна

« » 2020р.

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

№ з/п	Професія, посада	Спецодяг, засоби індивідуального захисту	Строки носіння в місяцях
1	Двірник	фартух бавовняний з нагрудником,	12
		рукавиці комбіновані	12
2	Кухар	халат бавовняний,	18
		шапочка бавовняна	12
3	Помічник вихователя	халат бавовняний	12

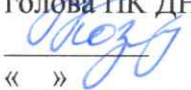
Примітки :

Кому і на який строк видавати спецодяг, засоби індивідуального захисту визначає трудовий колектив з урахуванням умов праці і несприятливих факторів, їх шкідливого впливу на працюючих.

Головний бухгалтер
відділу освіти
Добропільської міської ради



Т.Л.Симоненко

«Погоджено»
голова ПК ДНЗ №3 «Сонечко»
 І.А.Козюбенко
«__» _____ 2020р.

«Затверджено»
завідувач ДНЗ №3 «Сонечко»
 Н.О.Йолкіна
«__» _____ 2020р.

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	Завідувач Йолкіна Н.О. голова ПК Козюбенко І.А.
2	Контроль за станом виробничих, санітарно-побутових приміщень, робочих місць, евакуаційних виходів тощо	Постійно	Завгосп Костенко М.В.
3	Контроль за станом природного та штучного освітлення виробничих, адміністративних та інших приміщень, робочих місць, проходів, аварійних виходів тощо, заміна ламп розжарювання на енергозберігаючі	Постійно	Завідувач Йолкіна Н.О. Завгосп Костенко М.В.
4	Перевірка стану систем вентиляції, водопроводу, каналізації і в разі виявлення порушень в роботі цих систем проведення поточних ремонтних робіт	Щорічно до 01.09.	Завгосп Костенко М.В.
5	Перевірка стану опалювальної системи	Щорічно до 15.10. а також після ремонтів	Завідувач Йолкіна Н.О. Завгосп Костенко М.В.
6	Навчання та перевірка знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки посадових осіб	За графіком	Завідувач Йолкіна Н.О. Завгосп Костенко М.В. голова ПК Козюбенко І.А.
7	Проведення навчання та всіх видів інструктажів з працівниками закладу: - з охорони праці; - з пожежної безпеки; - з питань електробезпеки; - правил надання першої допомоги	Постійно	Завідувач Йолкіна Н.О. Завгосп Костенко М.В. голова ПК Козюбенко І.А.
8	Забезпечення вивчення працівниками технічних характеристик, інструкцій з безпечної експлуатації обладнання,	Постійно	Завідувач Йолкіна Н.О. Завгосп

	проводити позапланові інструктажі перед допуском працівників до роботи на новому обладнанні		Костенко М.В.
9	Проведення атестації робочих місць з важкими та шкідливими умовами праці	2021 р.	Завідувач Йолкіна Н.О. голова ПК Козюбенко І.А.
10	Перевірка стану спортивного залу, спортмайданчиків, спортивних снарядів, надійності кріплення спортивного обладнання	Щорічно до 15.04. до 01.09.	Завідувач Йолкіна Н.О. Завгосп Костенко М.В. голова ПК Козюбенко І.А.
11	Перевірка заземлення та опору ізоляції електромереж та електрообладнання	Щорічно до 01.09.	Завгосп Костенко М.В.
12	Технічний огляд вогнегасників	Щорічно до 01.09.	Завгосп Костенко М.В.
13	Контроль за дотриманням вимог охорони праці під час виконання робіт на висоті, переміщенні вантажів, електротехнічних та ремонтних робіт, при експлуатації технологічного обладнання	Постійно	Завгосп Костенко М.В.
14	Перевірка: - драбин (стрем'янок) металевих; - драбин дерев'яних; - діючого технологічного та іншого виробничого обладнання.	1 раз на рік 1 раз на 6 місяців До 01.04., до 01.09	Завгосп Костенко М.В.
15	Контроль за зберіганням та використанням миючих та дезінфікуючих засобів відповідно до вимог інструкцій та санітарних норм	Постійно	Завідувач Йолкіна Н.О. Ст.медсестра Ахмедова Я.В. Завгосп Костенко М.В.
16	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	Постійно	Завідувач Йолкіна Н.О. Вихователь – методист Поліщук А.В.
17	Проводити огляди-конкурсу стану умов та охорони праці	Щорічно	Завідувач Йолкіна Н.О. голова ПК Козюбенко М.В.
18	Розглядати питання стану охорони праці, профілактики травматизму, пожежної безпеки на нарадах	Щокварталу	Завідувач Йолкіна Н.О.

ДНЗ №3 «Сонечко»
Л.А. Козюбенко
2020р.

«Затверджено»
завідувач ДНЗ №3 «Сонечко»
Н.О.Йолкіна
« » 2020р.



**Перелік підстав,
за якими не допускається залучення до чергувань
у вихідні і святкові дні**

- 1) інвалідів;
- 2) жінок перед відпусткою у зв'язку з вагітністю більше ніж 4 місяці та пологами або після неї протягом трьох років;
- 3) жінок, які мають двох і більше дітей до 15 років або дитину-інваліда;
- 4) одиноких матерів (батьків), які виховують дитину без батька (матері);
- 5) опікунів, піклувальників або інших самотніх осіб, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 6) чоловіків, дружини яких перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 7) дружин (чоловіків) військовослужбовців та працівників правоохоронних органів, які несуть службу у вигляді цілодобового чергування за наявності малолітніх дітей;
- 8) сумісників;
- 9) працівників, які без відриву від виробництва успішно навчаються у вищих навчальних закладах;
- 10) працівників, робота яких пов'язана із шкідливим, важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник не менше половини тривалості робочого дня зайнятий у цих умовах.

Головний бухгалтер
відділу освіти

Добропільської міської ради

 Т.Л.Симоненко

ЗАТВЕРДЖЕНО:
відділом освіти
Добропільської міської ради
рішенням загальних зборів
ДНЗ № 3 трудового колективу
завідувач ДНЗ №3 «Сонечко»
Н.О.Йолкіна

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОМІСІЮ З ТРУДОВИХ СПОРІВ

1. Загальні положення.
2. Організація комісії з трудових спорів.
3. Компетенція комісії з трудових спорів, строки та порядок звертання.
4. Порядок і строки розгляду трудового спору.
5. Оскарження рішення комісії з трудових спорів.
6. Строк виконання рішення комісії з трудових спорів.

УХВАЛЕНО:

на загальних зборах
трудового колективу

1. Загальні положення

1.1. Комісія з трудових спорів дошкільного навчального закладу (далі - Комісія) – це орган, який створюється на партнерських засадах із представників адміністрації та працівників дошкільного навчального закладу.

1.2. Комісія є обов'язковим первинним органом розгляду трудових спорів, що виникають у дошкільному навчальному закладі, за винятком спорів, що розглядаються безпосередньо в судовому порядку (ст. 222, 224, 232 Кодексу законів про працю України).

Трудовий спір розглядається Комісією, якщо працівник самостійно або за участі профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності під час безпосередніх переговорів з адміністрацією дошкільного навчального закладу або уповноваженим нею органом.

2. Організація комісії з трудових спорів

2.1. Члени Комісії обираються загальними зборами трудового колективу дошкільного навчального закладу.

2.2. Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень Комісії визначаються загальними зборами трудового колективу дошкільного навчального закладу.

2.3. Комісія обирає із свого складу голову, його заступників і секретаря.

2.4. Організаційно – технічне забезпечення Комісії (надання обладнаного приміщення, оргтехніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та забезпечення заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень тощо) здійснюється адміністрацією дошкільного навчального закладу.

3. Компетенція комісії з трудових спорів, строки та подання звертання

3.1. Комісія розглядає спори:

- з питань умов та оплати праці (робота у вихідні, святкові дні, нічний час тощо);
- про переведення на іншу роботу та оплату праці при переведенні, повернення грошових сум, які утримувалися із заробітної плати;
- про право отримання та розмір премії, виплату винагороди за вислугу років, надання щорічної відпустки, оплату відпустки та виплату грошової компенсації за невикористану відпустку при звільненні, надання та використання спецодягу, засобів індивідуального захисту, накладання дисциплінарних стягнень;

- пов'язані з застосуванням законодавства про працю України, колективних і трудових договорів, правил положень про інструкції, за винятком питань зі спорів, які належать до компетенції інших органів.

3.2. Комісія не розглядає:

- спори щодо встановлення посадових окладів, тарифних ставок, нарахування трудового стажу для нарахування пенсій і компенсацій;
- заяви про надання житлової площі та задоволення побутових потреб.

3.3. Працівник може звернутися до Комісії у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

3.4. У разі пропуску з поважних причин установленого строку Комісія може його поновити, а в спорах про виплату належної йому заробітної плати – без обмеження будь – яким строком.

3.5. Заява працівника, що надійшла до Комісії, підлягає обов'язковій реєстрації.

4. Порядок і строки розгляду трудового спору

4.1. Комісія зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви.

4.2. Спір розглядається в присутності працівника, який подав заяву.

4.3. Розглядання спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою згодою.

4.4. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового органу або за вибором працівника інша особа у т.ч. адвокат.

4.5. У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання Комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання.

4.6. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин Комісія може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову в межах тримісячного строку з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

4.7. Комісія має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від адміністрації необхідні розрахунки та документи.

4.8. Засідання Комісії вважається правочинним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.

4.9. Працівник і адміністрація мають право заявити мотивоване відведення будь – якому члену Комісії. Питання про відведення вирішується більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні. Член Комісії, якому заявлено відведення, не бере участі у вирішенні питання про відведення.

4.10. На засіданні Комісії ведеться протокол, який засвідчує голова або його заступник секретар.

4.11. Комісія ухвалює рішення більшість голосів її членів, присутніх на засіданні.

4.12. У протоколі засідання Комісії зазначаються:

- повне найменування дошкільного навчального закладу;
- прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до Комісії, або його представника;
- дата звернення до Комісії та дата розгляду спору;
- суть спору;
- прізвище членів Комісії, представників адміністрації;
- результати голосування та мотивоване рішення Комісії.

4.13. Витяг з протоколу засідання Комісії або його копії у триденний строк вручаються працівникові та адміністрації.

5. Оскарження рішення комісії з трудових спорів

5.1. У разі незгоди з рішенням Комісії працівник чи власник або уповноважений ним орган можуть оскаржити її рішення у суді в десятиденний строк з дня вручення їм витягу з протоколу засідання Комісії чи його копії. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви.

6. Строк виконання рішення комісії з трудових спорів

6.1. Рішення Комісії підлягає виконанню адміністрацією дошкільного навчального закладу в триденний строк після закінчення десяти днів, передбачених на його оскарження.

Пронумеровано,
прошнуровано та скріплено
печаткою

31/11/2014
аркушів

Завідувач ДНЗ № 3 «Сонечко»
Н.О.Йолкіна

