11/26-44
05. 12. 2019

Комунальний заклад «Дошкільний навчальний заклад (центр розвитку дитини) № 88» Криворізької міської ради

бульвар Європейський, 23 м. Кривий Ріг, 50038

Щодо здійснення повідомної реєстрації

Виконкомом Довгинцівської районної в місті ради відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 768) здійснено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КЗ «Дошкільний навчальний заклад (центр розвитку дитини) № 88» Криворізької міської ради на 2019-2021 роки, прийнятого на зборах трудового колективу від 27.11.2019. Реєстраційний номер 7 від 05.12.2019.

Голова Довгинцівської районної в місті ради *І. Ратінов* ***Ігор Ратінов***

Валентина Сокол 948488

Отримано
10. 12. 2019

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом
Комунального закладу "Дошкільний навчальний заклад
(центр розвитку дитини) №88" Криворізької міської ради
на 2019-2021 р.

Прийнятий
на загальних зборах
трудового колективу
27. 11. 2019р
Протокол №5

Підписаний:

Завідувач
КЗ "ДНЗ(ЦРД) №88"КМР
_____ А.М. Кузуб

Голова ПК
КЗ "ДНЗ(ЦРД) №88"КМР
_____ Н.М. Діденко

Розділ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Мета укладання колективного договору

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників комунального закладу "Дошкільного навчального закладу(Центра розвитку дитини) №88" Криворізької міської ради і включає обов'язки сторін, які укладають його на створення умов для підвищення ефективності роботи установи, реалізації на цій основі професіональних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Сторони договору та їх обов'язки

1.2. Договір укладається між роботодавцем в особі Кузуб Алли Миколаївни, завідувача комунального закладу "Дошкільного навчального закладу (Центра розвитку дитини) №88" Криворізької міської ради і профспілковим комітетом, в особі голови ПК Діденко Наталії Миколаївни, який у відповідності із ст.19 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників закладу в області виробництва, праці, побуту, культури.

1.3. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін, і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

Сфера дії договору

1.4. Положення договору поширюються на всіх працівників установи незалежно від того, чи є вони членами профспілки. Положення договору поширюються на працюючих пенсіонерів та інвалідів праці, на працівників звільнених з ініціативи адміністрації (скорочення штатів чи в зв'язку з реорганізацією установи) до моменту їх працевлаштування. Положення договору є обов'язковими для сторін., що його уклали.

1.5. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.1.6.

1.6. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№ 1-9).

Термін дії договору

1.7. Договір укладено на 2019-2021 роки, він набирає чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладання нового.

1.8. Сторони розпочинають переговори з укладання нового договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладений.

Порядок внесення змін та доповнень до договору

1.9. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку, в зв'язку із зміною чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої, регіональної) з питань., що є предметом договору.

1.10. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 10 денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників установи

1.11. Роботодавець зобов'язується в 5 денний термін після підписання договору забезпечити його тиражування у кількості трьох примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, під час укладання з ними трудового договору.

1.12. Забезпечити розвиток і укріплення матеріально-технічної бази комунального закладу "Дошкільного навчального закладу (Центра розвитку дитини) №88" Криворізької міської ради, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

Розділ 2

СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦЮЮЧИХ

Трудові відносини

2.1. Узгоджувати із профспілковим комітетом комунального закладу "Дошкільного навчального закладу(Центра розвитку дитини) №88" Криворізької міської ради(надалі КЗ"ДНЗ(ЦРД)№88"КМР) проекти наказів, нормативних та розпорядчих документів, я стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2.2. Забезпечити дотримання нормативів граничної наповнюваності груп дошкільного навчального закладу.

2.3. У разі ліквідації, реорганізації закладу, зміни форм власності, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці завчасно надавати профспілковому комітету інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких не може стосуватися, про строки проведення звільнення, а також проводити консультації зпрофспілковим комітетом про заходи, щодо запобігання звільненню працюючих у термін не пізніше трьох місяців з часу прийняття такого рішення.

2.4. Ознайомлювати педагогічних працівників під особистий підпис про попередній розподіл навчального навантаження у кінці навчального року під час проведення комплектації та на початку навчального року під час проведення тарифікації.

2.5. Забезпечувати виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати щодо погодження профспілковим комітетом питань:

- розподілу навчальною навантаження на учбовий рік (комплектація, тарифікація педагогічних працівників);
- встановлення доплат за суміщення професій,розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

2.6 Звітуватися перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних та позабюджетних коштів, спонсорських внесків відповідно до ст.251 КЗпП України.

2.7 Контролювати виконання п.2.3 «Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах та організаціях» щодо обов'язкового ознайомлення працівника під розпис, що вноситься до трудової книжки.

2.8. Посилити контроль за оплатою листків непрацездатності працюючим за сумісництвом та жінкам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють на умовах неповного робочого часу відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 р.№ 1266.

2.9. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти в першу чергу між тими працівниками, які мають неповне навчальне навантаження;
- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаження в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

2.10. Забезпечувати дотримання вимог трудового законодавства щодо обов'язкової письмової згоди педагогічного працівника під час переукладання безстрокового трудового договору на строковий трудовий договір чи контракт.

2.11. Рекомендувати керівнику ККДНЗ у разі надання ним платних послуг надавати пільгу по зменшенню оплати навчання дітей працівників закладу.

Профспілковий комітет зобов'язується:

Надавати матеріальну допомогу членам профспілки (скрутне матеріальне положення, на лікування, малозабезпеченим, ветеранам педагогічної праці).

Розділ 3

ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Забезпечувати в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

3.2. Своєчасно виплачувати заробітну плату двічі на місяць 5-7 та 20-23 числа (через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів). У разі збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними або неробочими днями проводити їх виплату напередодні.

Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

3.3. Не допускати випадків заборгованості із заробітної плати.

3.4. Згідно зі ст.57 Закону України «Про освіту» та положеннями Галузевої угоди забезпечити виплати педагогічним працівникам:

- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу;
- допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;
- щомісячних надбавок за вислугу років, за престижність у відсотках до посадового окладу (додаток № 3).

3.5. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з додатком № 3.

3.6. Контролювати виплату заробітної плату за роботу в святкові та вихідні дні у подвійному розмірі згідно із ст.107 КЗпП України.

3.7. Контролювати оплату праці педагогічним працівникам у разі, коли в окремі дні заклад не працює з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), виходячи із розрахунку заробітної плати, визначеної під час проведення тарифікації, з дотриманням при цьому вимог чинного законодавства.

3.8. Забезпечити контроль за корегуванням фондів оплати праці закладу у випадку прийняття урядових рішень про зміни розміру посадових окладів і тарифних ставок, мінімальної заробітної плати, проведення індексації у зв'язку з ростом споживчих цін і компенсацій втрати частини зарплати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

3.9. У тижневий строк доводити до відома атестованого та подавати у бухгалтерію для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно із встановленим посадовим окладом з дня прийняття рішення атестаційноюкомісією.

3.10. Посилити контроль за використанням бюджетних коштів і в разі наявностіекономії фонду заробітної плати використовувати її на преміювання танадання матеріальної допомоги.

3.11. Сприяти усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.

3.12. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо виплати заробітноїплати працівникам навчального закладу через установи банку лише напідставі особистих заяв працівників.

3.13. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22.08.2005 р. №790 вмежах затвердженого фонду оплати праці передбачати:

- преміювати працівників відповідно до їхнього особистого внеску в загальнірезультати роботи;
- матеріальну допомогу в розмірі до одного посадового окладу.

3.14. Сприяти до держанню мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

3.15. Сприяти своєчасному проведенню індикаційних грошових доходів працівників закладу у зв'язку із змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.16. Здійснювати контроль за дотриманням в КЗ"ДНЗ(ЦРД)№88"КМРзаконодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної праці. Представляти і захищати інтереси працівників установи у сфері оплати праці.

3.17. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

3.18. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

3.19. Разом з роботодавцем створити постійно діючу комісію для вирахування стажу педагогічної роботи і установлення розмірів доплати за вислугу років.

Розділ 4

РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1. Забезпечити дотримання встановлених діючим законодавством норм ітривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників освіти.

4.2. Установити тривалість денної роботи(зміни), перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи, затвердженими власником за узгодженням з профспілковою стороною (додаток № 7).

4.3. Не відволікати педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством) згідно із ст..55 Закону України «Про освіту».

4.4. Загальні вихідні дні встановлюються в суботу та неділю.

4.5. Встановити черговість надання відпусток згідно з графіком, що враховує інтереси виробництва і працівників, та який затверджується із профспілковим комітетом напочатку календарного року ідоводити йогодо відома працівників. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливостівідпочинку кожного працівника. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за 2 тижні до встановленого графіком періоду щорічних відпусток. Надавати щорічні основні відпустки працівникам закладу:

№ п/п	Посада	Кількість днів
1	Завідувач	56
2	Вихователь-методист	56
3	Вихователь-логопед	56
4	Вихователь спеціальної групи	56
5	Вихователь	42
6	Інструктор з фізичного виховання	56
7	Інструктор з фізичного виховання (плавання)	56
8	Практичний психолог	56
9	Музичний керівник	42
10	Музичний керівник(за наявності 5 спецгруп)	56
11	Завідувач господарством	24
12	Помічник вихователя	28
13	Лікар	31
14	Сестра медична старша	24
15	Сестра медична з дієтичного харчування	24
16	Сестра медична з масажу	24
17	Сестра медична з лікувальної фізичної культури	24
18	Сестра медична фізіотерапевтична	24
19	Сестра медична басейну	24
20	Шеф-кухар	24
21	Підсобний робітник	24
22	Машиніст з прання білизни	24
23	Прибиральник службових приміщень	24
24	Каштелян	24
25	Комірник	24
26	Сторож	24

27	Електромонтер по обслуговуванню й ремонту обладнання	24
28	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	24
29	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту басейну	24
30	Двірник	24

4.6. Контролювати надання додаткової оплати за роботу у нічний час (з 10 годин вечора до 6 годин ранку) працівникам, які за графіком роботи працюють у вище зазначений час, у розмірі 40% часової тарифної ставки (посадового окладу).

4.7. Надавати додаткову щорічну оплачувану відпустку працівникам за роботу зішкідливими і важкими умовами праці, та за роботу пов'язану з підвищенимнавантаженням, (додаток №4).

4.8. Надаватипрацівникамдодатковуоплачуванущорічнувідпусткузаненормованийробочий день, згідно (додатку № 5).

4.9. Згідно ст.25, 26 Закону України «Про відпустки» надавати за бажанням працівників відпустки без збереження заробітної плати.

4.10. Забезпечує надання жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15років або дитину-інваліда (до 18 років), або, яка усиновила дитину, одинокій матері, батькові, який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матерів у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, щорічної додаткової оплачуваної відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів згідно до ст. 19Закону України «Про відпустки». У разі звільнення працівника забезпечити виплату грошової компенсації за всі дні невикористаної за попередні роки такої відпустки.

4.11. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в томучислі і тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку, основної щорічної відпустки повної тривалості відповідно до ст.56 КЗпПУкраїни.

4.12. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346«Про затвердження порядку надання основної щорічної відпустки» тривалістювід 42 до 45 календарних днів керівнику, педагогічним працівникам. Технічномуперсоналу від 24 до 28 календарних днів. Забезпечити у разі необхідності санаторно-курортного лікування надання основної щорічної відпустки або її частини вище зазначеним категоріям працюючим протягом навчального року

4.13. Надавати працівникам оплачувані з економії фонду заробітної плати додаткові відпустки за сімейними обставинами у разі:

- шлюбу працівника- 3 робочих днів;
- народження дитини (батькові) – 2 робочих днів;
- смерті рідних (батька, матері, чоловіка, дружини, дітей, брата, сестри – 3робочих днів;
- проводів на військову службу (батькам) –1 робочого дня;

4.14. Надавати голові профспілкового комітету щорічної додаткової оплачуваної відпустки тривалістю – 4 робочих днів. (економії фонду заробітної плати)

4.15. У разі залучення педагогічних працівників до чергування у вихідні святкові дні контролювати погодження з ПК питання про надання відповідної компенсації.

4.16. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, графіків роботи (додаток №7)

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.17. Здійснювати контроль за додержанням у КЗ"ДНЗ(ЦРД)№88"КМР щодо режиму робочого часу і часу відпочинку. У разі виявлення порушень вносити роботодавцям подання про їх усунення.
Надавати членам профспілки правову допомогу з питань законодавства про працю, соціального страхування.

Розділ 5

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Створювати у закладі здорові і безпечні умови праці.

5.2. Забезпечувати виконання комплексних заходів по забезпеченню установлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення суттєвого рівня охорони праці (додаток № 9). Забезпечувати виконання робіт з охорони праці в межах, затверджених кошторисом закладу, погодженим профспілковою стороною.

5.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розписку робітників з умовам праці, з правами і пільгами, за роботу в цих умовах у відповідності з діючим законодавством.

5.4. Забезпечити за рахунок коштів закладу освіти придбання, комплектування, видачу та використання за призначенням спеціального одягу, засобів індивідуального та колективного захисту (додаток №6), у кількості, яка передбачена договором.

5.5. Забезпечити безкоштовне проведення обов'язкових медичних оглядів працівників закладу відповідно до вимог чинного законодавства. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

5.6. Організувати за рахунок кошті установи позачерговий медичний огляд працівника, якщо вінвважає, що погіршення стану його здоров'я зумовлене умовами праці.

5.7. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

5.8. Своєчасно проводити атестацію робочих місць з метою розроблення та виконання організаційних і технічних заходів щодо поліпшення умов праці працівників, а також для реалізації їх прав на отримання пільг та компенсацій за роботу із шкідливими і важкими умовами праці.

5.9. Провести чергову атестацію робочих місць зі шкідливими умовами праці у 2019 році.

5.10. Проводити навчання і перевірку питань з безпеки життєдіяльності працівників навчального закладу.

5.11. При тимчасовій, а також стійкій втраті працездатності від нещасних випадав на виробництві, крім передбачених діючим законодавством, надавати потерпілому одноразову матеріальну допомогу в розмірі одного посадового окладу, а також компенсувати йому витрати на лікування при наявності коштів (економії фонду заробітної плати).

5.12. Якщо комісією по розслідуванню нещасних випадків на виробництві установлено, що нещасний випадок трапився в результаті невиконання потерпілім вимог нормативних

актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено в порядку, визначеному трудовим колективом по рекомендації роботодавця і профспілкового комітету, але не більше ніж на 50%.

5.13. Надавати профспілці інформацію, роз'яснення, відомості облікову та звітну документацію щодо виробничого травматизму та професійних захворювань.

5.14. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

5.15. Встановити контроль за дотриманням законодавства з питань профілактики захворювання на СНІД з метою подолання всіх форм дискримінації у сфері праці та трудових відносин, а також створення безпечних умов праці.

5.16. Забезпечити впровадження інформаційно-просвітницьких програм з питань профілактики ВІЛ-інфекції СНІДу та проведення консультування на робочих місцях.

Працівники закладу зобов'язуються:

5.17. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правилексплуатації машин, механізмів та інших засобів виробництва.

5.18. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

5.19. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній іперіодичні медичні огляди.

5.20. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

5.21. Дбайливо та раціонально використовувати майно установи, не допускати його пошкодження чи знищення.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.22. Забезпечитиучасть представників профспілки у розслідуваннінещасних випадківта у розробленні заходів щодо їх запобігання.

5.23. Здійснювати контроль за створенням в закладі здорових та безпечних умов праці, станом виробничого середовища, дотримання вимог законодавства з охорони праці.

5.24. Забезпечити участь представників профспілки у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та у розробленні заходів щодо їх запобігання.

5.25. Нещасні випадки, які виникли з працівниками на території закладу чи на іншому місці роботи, під час перерви для відпочинку і приймання їжі, які установлюються правилами внутрішнього розпорядку, а також під час перебування працівника на території закладу у зв'язку з проведенням зборів, обов'язковим проходженням медогляду тощо розслідується у відповідності з положенням затвердженим Кабінетом Міністрів України від 28 серпня 2004 р. Такі нещасні випадки визнаються пов'язаними з виробництвом і про них складається акт по формі Н-1.

5.26. Брати участь у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.

Розділ 6

ГАРАНТІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛОК ТА ЇХ ОРГАНІЗАЦІЙ

Сторона власника зобов'язуються:

Сприяти створенню належних умов діяльності профспілкової організації та встановити для цього:

6.1. Забезпечувати реалізацію прав і гарантій діяльності профспілки, визначених законодавством, зокрема, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», цією угодою та колективним договором.

6.2. Не приймати рішень та документів з соціально-економічних і трудових питань без посередньої згоди з профспілковим комітетом.

6.3. Надавати членам виборчих профспілкових органів, а також членам організованих при профспілкових комітетах комісій, не звільненим від своєї основної роботи, вільний час із збереженням середнього заробітку для участі в консультаціях і переговорах, профспілкового навчання, виконання громадських обов'язків не менше ніж вісім годин на тиждень.

6.4. Надавати безоплатно профспілці інформацію з питань, що стосуєтьсятрудових і соціально-економічних прав та законних інтересів спілчан, атакож інформацію про економічний та фінансовий стан установи в межахчинного законодавства.

6.5. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборівпрацівників закладу надавати безкоштовно приміщення з усім необхіднимобладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням.

6.6. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7. З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

7.1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору(додаток № 8).

7.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією Представників сторін, яка вела переговори з його укладання (додаток № 8), Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

7.3. Розглядати підсумки виконання колективного договору щоквартально на спільному засіданні представників роботодавця і профкому, результати повідомляти в січні/лютому на зборах трудового колективу.

7.4. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятихзобов'язань.

7.5. У випадку порушення чи невиконання обов'язків посадові особи несуть дисциплінарну, адміністративну, кримінальну відповідальність у відповідності з законодавством.

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ

Зі сторони роботодавця
Завідувач
КЗ"ДНЗ(ЦРД)№88"КМР
_____ А.М. Кузуб

Із профспілкової сторони
Голова ПК
КЗ"ДНЗ(ЦРД)№88"КМР
_____ Н.М. Діденко

Додаток № 1

Правила внутрішнього розпорядку для працівників Комунального закладу"Дошкільного навчального закладу (Центра розвитку дитини) № 88" Криворізької міської ради

1. Загальні положення.
2. Порядок прийняття та звільнення працівників.
3. Основні права та обов'язки працівників.
4. Основні обов'язки працівників.
5. Робочий час та його використання.
6. Заохочення за успіхи в роботі.
7. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

Згідно типових правил внутрішнього розпорядку для працівників ККДНЗ України затверджених наказом Міністерства освіти України від 20.12.93 р. № 455.

Завідувач
КЗ"ДНЗ(ЦРД)№88"КМР
_____ А.М. Кузуб

Голова ПК
КЗ"ДНЗ(ЦРД)№88"КМР
_____ Н.М. Діленко

Додаток № 2

ПЕРЕЛІК

посад працівників згідно класифікатора професій

№ п/п	№ класифікатора	Професія
1.	1229.4	Завідувач
2.	2351.2	Вихователь-методист
3.	2455.2	Музичний керівник
4.	2445.2	Практичний психолог
5.	2340	Вчитель логопед
6.	3475	Інструктор з фізичної культури
7.	3475	Інструктор з фізичної культури (плавання)
8.	1229	Керівник гуртка
9.	3231	Сестра медична старша
10.	3231	Сестра медична з дієтичного харчування
11.	3231	Сестра медична з масажу
12.	3231	Сестра медична з лікувальної фізичної культури
13.	3231	Сестра медична фізіотерапевтична
14.	3231	Сестра медична басейну
15.	2221.2	Лікар
16.	2332	Вихователь
17.	1239	Завідувач господарством
18.	5131	Помічник вихователя
19.	5122	Кухар
20.	5122	Шеф-кухар
21.	9322	Підсобний робітник
22.	8264	Машиніст з прання білизни
23.	9132	Каштелянка
24.	7129	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків
25.	7129	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків (басейну)
26.	7129	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
27.	9132	Прибиральник службових приміщень
28.	9411	Комірник
29.	9162	Двірник
30.	9152	Сторож

Завідувач
КЗ"ДНЗ(ЦРД)№88"КМР
_____ А.М. Кузуб

Голова ПК
КЗ"ДНЗ(ЦРД)№88"КМР
_____ Н.М. Діденко

Додаток № 3

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників КЗ"ДНЗ (ЦРД)№ 88"КМР

№ п/п	Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
	ДОПЛАТИ згідно п.1.6 Типового положення про оцінку умов праці на робочих місця від 3.10.1986 №387/22-78	
1.	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників:	Педагога100% Тех.персоналу 50% посадового окладу відсутнього працівника
2.	За суміщення професій (посад)	50% посадового окладу
3.	За розширення зони обслуговування чи збільшення об'єму виконуваних робіт	50% посадового окладу відсутнього працівника
4.	За роботу в нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку)	40% часової тарифної ставки посадового окладу
5.	За роботу у і шкідливих умовах праці	12% посадового окладу (тарифної ставки)
6.	**За використання у роботі дезінфекційних засобів**	10% посадового окладу
7.	За роботу у і шкідливих умовах праці	8% посадового окладу (тарифної ставки)
	НАДБАВКИ	
7.	За роботу з дітьми з порушенням ОРА • Завідуюча (не менше двох груп) • Вихователь-методист • Практичний психолог • Вихователь спец. групи • Вихователь-логопед • Музичний керівник • Інструктор з фізкультури (плавання) • Інструктор з фізкультури • Помічник вихователя • Лікар • Сестра медична старша • Сестра медична з дієтичного харчування • Сестра медична з масажу • Сестра медична з лікувальної фізичної культури • Сестра медична фізіотерапевтична • Сестра медична басейну	 20% посадового окладу 20% посадового окладу 20% посадового окладу 20% посадового окладу 20% посадового окладу 20% посадового окладу 20% посадового окладу 20% посадового окладу 20% посадового окладу 15% посадового окладу 15% посадового окладу 15% посадового окладу 15% посадового окладу 15% посадового окладу 15% посадового окладу 15% посадового окладу
8.	За вислугу років педагогічним працівникам при стажі роботи : • більше 3-х років • більше 10 років • більше 20 років	 10% посадового окладу 20% посадового окладу 30% посадового окладу
9.	За педагогічні звання: - «Вихователь-методист» - «Старший вихователь» - «Вчитель-методист	 10% посадового окладу 10% посадового окладу 15% посадового окладу
10.	За високі досягнення у праці	від 50% до 100% посадового окладу
11.	За старшинство	10% посадового окладу
12.	За виконання особливо важкої роботи	50% від посадового окладу
13.	За престижність професії	до 20% від посадового окладу

Завідувач
КЗ"ДНЗ(ЦРД)№88"КМР
_____ А.М. Кравчук

Голова ПК
КЗ"ДНЗ(ЦРД)№88"КМР
_____ Н.М. Діденко

Додаток № 4

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, згідно постанови Кабінету Міністрів України від 31.12.97 р. № 383/55, атестації робочих місць.

№ п/п	Назвапрофесій та посад	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Кухар, який працює біля плити	4
2	Машиніст з прання білизни	2
3	Підсобна робоча	4

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці згідно постанови КабінетуМіністрів України від 17.11.97 р. № 1290 додаток № 2, обліку часу, відпрацьованого в зазначених умовах

№ п/п	Назва професій та посад	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Сестра медична з дієтичного харчування	7
2	Сестра медична з масажу	7
3	Сестра медична з лікувальної фізичної культури	7
4	Сестра медична фізіотерапевтична	7
5	Сестра медична басейну	7

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу пов'язану особливий з підвищеним нервово-емоційним навантаженням згідно закону про відпустки від 15.11.1996 р. №504/96 ВР зі змінами і доповненнями станом на 01.04.2003 р. ст. 8

№ п/п	Назва професій та посад	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Помічник вихователя спец груп	3

Завідувач
КЗ"ДНЗ(ЦРД)№88"КМР
_____ А.М. Кузуб

Голова ПК
КЗ"ДНЗ(ЦРД)№88"КМР
_____ Н.М. Діденко

Додаток № 5

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем, згідно ст.8 Закону України «Про відпустки» та орієнтовного переліку посад педагогічних працівників з ненормованим робочим днем Міністерства освіти України від 11.03.98 року

№ п/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Завідувач	3
2	Завгосп	7
3	Комірник	7
4	Сестра медична старша	7
5	Шеф кухар	7
6	Практичний психолог	3

Завідувач
КЗ"ДНЗ(ЦРД)№88"КМР
_____ А.М. Ковчур

Голова ПК
КЗ"ДНЗ(ЦРД)№88"КМР
_____ Н.М. Діденко

Додаток № 6

ПЕРЕЛІК

професій і посад керівників, яким видається безкоштовно спецодяг та інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Назва професій і посад	Найменування спецодягу та ін. заходів захисту	Строк експлуатації
1	Помічник вихователя,	Халат х/б, косинка,фартуха, мило господарче 400 г	12 міс.
2	Помічник вихователя,	Мило господарче 400 г, халат х/б (темний)	12 міс.
3	Медсестра	Халат х/б, шапочка, перчатки гумові	12 міс.
4	Кухар	Ковпаки 2 піт., халат 4 шт., фартух х/б	12 міс.
5	Машиніст з прання білизни	Косинка х/б, фартух,рукавиці гумові, чоботи гумові	12 міс.
6	Двірник	Рукавиці х/б, халат бавовняний, мило господарче 400г	12 міс.
7	Підсобний робітник	Халат, косинка, мило господарче 400 г	12 міс.
8	Робітник з обслуговування та поточного ремонту	Чоботи гумові, мило господарче 400 г, куртка ватна	12 міс.

Завідувач
КЗ"ДНЗ(ЦРД)№88"КМР
_____ А.М.Кузуб

Голова ПК
КЗ"ДНЗ(ЦРД)№88"КМР
_____ Н.М. Діденко

Додаток № 7

Графік роботи працівників

Комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (центр розвитку дитини) №88»КМР

№ п/п	Назва структури підрозділу	Ставка	Кіль-ть годин в неділю	Кіль-ть годин в день	Години праці		Перерва
					1зміна	2 зміна	
1.	Завідувач	1.0	40	8	8.00-16.30		12.00-12.30
2.	Вихователь- методист	1.0	36	7^{12}	8.00-15.42		12.00-12.30
	Вихователь- методист	0,5	18	3^{36}	7.24-8.00	15.45-18.45	
3.	Вихователь (10.5.г./гр..)	1.0	30	6	7.30-13.30	12.00-18.00	
		0.8	24	4^{48}	7.30-12.18	13.12.-18.00	
4.	Вихователь (12 г/гр) чергові групи	1,0	30	6	7.00-13.00	13.00-19.00	
		0,12	3^{36}	0^{43}	12.00-12.43	15.00-15.43	
5	Вихователь спец.групи (10.5.г./гр..)	1,0	25	5	7.30-12.30	13.00-18.00	
6.	Муз.керівник.	1,0	24	4^{48}	8.00-12.48	13.12-18.00	
		0,25	6	1^{12}	15.30-16.42	11.00-12.12	
7.	Інструктор з фіз. культури,інструктор з фізкультури (плавання)	1.0	30	6	8.00-14.00	12.00-18.00	
		0,25	7^{12}	1^{30}	10.00-12.30	15.30-17.00	
8.	Практичний психолог	1,0	40	8	8.00-16.30	10.00-18.30 (вівт. чет.)	12.00-12.30 14.00-14.30
9	Керівник гуртка	0,66	11^{53}	2^{23}			
		0,25	4^{30}	0^{54}			
10	Вчитель логопед	1,0	20	4	8.00-12.00	14.00-18.00	
11	Вчитель-логопед	0,33	6^{36}	1^{19}		15.00-16.19	
12	Сестра медична старша	1,0	38^{30}	7^{42}	7.30-15.42	10.28-18.00	11.30-12.00 14.00-14.30
		0,5	19^{15}	3^{51}	8.00-11.51	12.23-16.14	11.52-12.22
13	Сестра медична з лікувальної фізкультури	0,5	19^{15}	3^{51}	8.00-11.51	12.23-16.14	
	Сестра медична з дієтичного харчування	0,5	19^{15}	3^{51}	8.00-10.00	13.00-14.51	12.30-13.00
14	Сестра медична з масажу	0,5	19^{15}	3^{51}	10.00-12.30	14.52-16.13	
15	Сестра медична фізіотерапевтична	0,5	19^{15}	3^{51}	10.00-12.00	15.45- 17.36	
16	Лікар	0,5	19^{15}	3^{51}		За індивідуальним графіком	
17	Завгосп	1,0	40	8	8.00-16.30		12.00-12.30
18	Шеф-кухар	1,0	40	8	7.00-15.30		11.00-11.30
19	Кухар	1,0	40	8	6.00-14.30	8.30-17.00	10.00-10.30 12.30-13-00
20	Підсобний робітник	1,0	40	8	7.00-15.30	8.30-17.00	11.00-11.30 12.30-13.00
21	Машиніст з прання білизни	1,0	40	8	7.00-.15.30	10.30-19.00	12.00-12.30 14.00-14.30
22	Каштелянка	1,0	40	8	8.00-16.30	10.00-19.00	12.00-12.30 13.00-13.30
23	Помічник вихователя	1,0	40	8	8.00-17.00		14.00-15.00
24	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	0,5	20	4		За індивідуальним графіком	
25	Комірник	1,0	40	8	8.00-16.30		13.00-13.30
26	Прибиральник службових приміщень	1,0	40	8	7.00-15.30	10.30-19.00	12.30-30.00 14.00-14.30
27	Прибиральник службових приміщень (басейну)	1,0	40	8	7.00-15.30	10.30-19.00	12.30-13.00
28	Двірник	1,0	40	8	8.00-16-30	10.30-19.00	12.30-30.00 13.00-13.30
29	Сторож	1,0	40	8		За індивідуальним графіком	
30	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	1,0	40	8	8.00-16.30		12.30-13.00
31	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту приміщень (басейну)	1,0	40	8	За індивідуальним графіком		

Додаток № 8

СКЛАД

повноважених представників сторін,
які приймали участь у колективних переговорах

№ п/п	ПІБ	Посада (професія)
Від сторони власника		
1.	Кузуб Алла Миколаївна	завідувач
2.	Шаповалова Наталя Миколаївна	завідувач господарством
3.	Мєдвєдєва Олена Борисівна	вихователь-методист
Від профспілкової сторони		
1.	Діденко Наталя Миколаївна	вихователь
2.	Куртінець Ірина Васілівна	помічник вихователя
3.	Ламакіна Світлана Володимирівна	вихователь

СКЛАД

комісії з питань охорони праці

№ п/п	Посада в комісії	ПІБ	Посада (професія)
1.	Головакомісії	Кузуб Алла Миколаївна	завідувач
2.	Член комісії	Мєдвєдєва Олена Борисівна	вихователь-методист
3.	Член комісії	Шаповалова Наталя Миколаївна	завгосп
4.	Член комісії	Діденко Наталя Миколаївна	вихователь
5.	Секретар комісії	Ламакіна Світлана Володимирівна	вихователь

Завідувач
КЗ"ДНЗ(ЦРД)№88"КМР
_____ А.М. Кузуб

Голова ПК
КЗ"ДНЗ(ЦРД)№88"КМР
_____ Н.М. Діденко

Додаток № 9

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям на 2019-2021рр.

№ п/п	Назва заходів	Вартість робіт		Ефективність заходів		Термін виконання	Відповідальний
		План	Факт	Планується	Досягнуто		
1.	Придбати гумові килимки для пральні та кухні	200		Забезпечити захист працівників від уражень електричним струмом		07.2019	Завгосп
2.	Частковий ремонт опалювальної системи	1000		Забезпечити нормальний тепловий режим на робочих місцях (не нижче 18 °С)		2019-2021	Завгосп
3.	Придбати лампочки для внутрішнього освітлення	1000		Довести рівень освітлення до санітарних норм		Щокварта-льно	Завгосп
4.	Обновити нанесення на виробниче обладнання пізнавального маркування	1000		Для запобігання нещасних випадків		Щорічно	Завгосп

Завідувач
КЗ"ДНЗ(ЦРД)№88"КМР
_____ А.М. Кузуб

Голова ПК
КЗ"ДНЗ(ЦРД)№88"КМР
_____ Н.М. Діденко

Прошнуровано, пронумеровано та скріплено
печаткою на 19 листках
Дата «29» 11 20 19
Завідувач КЗ «ДНЗ(ЦРД)№88»КМР А.М.Кузуб

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД "ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЦЕНТР РОЗВИТКУ ДИТИНИ) №88" КРИВОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ Ідентифікаційний код 33355303