Україна
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ДОВГИНЦІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ РАДИ
вул.Дніпропетровське шосе, 11,
м.Кривий Ріг,
Дніпропетровська область, 50086
Телефон 71-13-29, факс 71-12-30
Ідентифікаційний код 05520744
№ 11/26-34 від 03.08.2020
на № _____ від _____

Комунальний заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 183 комбінованого типу Криворізької міської ради

вул. Соборності, 85а
м. Кривий Ріг, 50103

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 Комунальний заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 183 комбінованого типу Криворізької міської ради на 2020-2023 роки, прийнятих на зборах трудового колективу від 16.03.2020. Реєстраційний номер 25 від 03.08.2020.

В.о. голови Довгинцівської районної в місті ради – заступник голови районної в місті ради ***Юрій Красножон***

Ірина Карамушка 948468

Колективний договір

між адміністрацією та трудовим колективом
на 2020-2023 роки

КЗДО (ясла-садок) КТ№183КМР
(назва підприємства)

схвалено загальними зборами трудового колективу

"16" березня 2020 р.

Завідувач КЗДО(ясла-садок)КТ№183КМР
Т.І.Семенова

Голова зборів трудового колективу
Цибульська О.І

Розділ І
Загальні положення

1.Мета укладання колективного договору

1.1. Цей договір укладено з метою соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників КЗДО(ясла-садок)КТ№183КМР і включає обов'язки сторін, які укладають його на створення умов для підвищення ефективності роботи установили, реалізації на цій основі професіональних, трудових і соціально-економічних прав і інтересів працівників.

2.Сторони договору та їх повноваження

2.1. Договір укладається між роботодавцем в особі Семенової Тамари Іванівни, завідувача КЗДО(ясла-садок)КТ№183КМР і трудового колективу, в особі голови ЗТК Цибульської Оксани Іванівни , який у відповідності із ст. 255 Кодексу Законів про Працю України.

2.2. 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.

3.Сфера дії договору

3.1. Положення договору поширюються на всіх працівників установи незалежно від того, чи є вони членами трудового колективу(профспілки). Окремі положення договору поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників установи; 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.

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

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

4.Термін дії договору

4.1. Договір укладено на 2020-2023 роки ,він набирає чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладання нового.

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

5.Порядок внесення змін та доповнень до договору

5.1. 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.

5.2. 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.

6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників установи

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

6.2. Сторона власника подає на повідомну реєстрацію протягом 5 днів з дня підписання його сторонами.

Розділ II
Трудові відносини, режим праці та відпочинку

7.Сторона власника зобов язується:

7.1. Узгоджувати із трудовим колективом (профспілковим комітетом) КЗДО(ясла-садок)КТ№183КМР проекти наказів , нормативних та розпорядчих документів , які стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників.

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

7.3. У разі ліквідації реорганізації підприємств, зміни форм власності або часткового зупинення виробництва, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, завчасно надати трудовому колективу (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 з трудовим колективом (профспілковим комітетом) про заходи, щодо запобігання звільненню працюючих у термін не пізніше трьох місяців з часу прийняття такого рішення.

7.4. 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.

7.5. Забезпечувати виконання вимог інструкції про порядок обчислення заробітної плати щодо погодження трудовим колективом (профспілковим комітетом) питань:

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

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

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

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

7.9. 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.

7.10. 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.

7.11.У зв' язку з прийомом на роботу працівників їх дітей при необхідності приймати до садочку позачергово.

8.Режим праці та відпочинку

8.1. Забезпечити дотримання встановлених норм і тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників освіти.

8.2. Установити тривалість денної роботи (зміни) , перерви для відпочинку і харчування згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1), графіками роботи, затвердженими власником за узгодженням з трудовим колективом(додаток №6).

8.3. Загальні вихідні встановлюються в суботу та неділю.

8.4. Роботу вихователів ,помічників вихователів дошкільного закладу ,що залишаються працювати на другу зміну з причин невиходу на роботу змінника або коли батьки несвоєчасно забирають дітей з дошкільного закладу і робота виконується за межами робочого часу ,встановленого графіками роботи ,оплачувати як на дурочну у подвійному розмірі та не допускати компенсацію надурочних робіт шляхом надання відгулу.

8.5. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з трудовим колективом(профспілковою стороною) до 10 січня поточного року та доводити до відома працівників . При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини , особисті інтереси та можливості відпочинку 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:

№ з/п	**Посада**	Кількість днів
1.	Завідувач	42
2.	Вихователі	56
3.	Практичний психолог	42
4.	Вихователь – логопед	56
5.	Помічник вихователя	28
6.	Вихователь – методист	42
7.	Музичний керівник	42
8.	Інструктор з фізичної культури	42
9.	Старша медична сестра	24
10.	Завгосп	24
11.	Комірник	24
12.	Робітник з комплексного обслуговування будівель й приміщень	24
13.	Кухар	24
14.	Підсобний робітник	24
15.	Машиніст з прання білизни	24
16.	Сторож	24
17.	Кашталяна	24
18.	Двірник	24

8.6. Надавати щорічні основні відпустки в літній період,за погодженням з трудовим колективом , або ділити відпустку на дві частини(основна частина влітку, друга частина протягом року). Доводити графік відпусток до відома працівників. Затверджувати графік відпусток до 10 січня поточного року.

8.7. Надавати додаткову щорічну оплачувати відпустку працівникам за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці(додаток № 3).

8.8. Надавати додаткову оплачувану відпустку робітникам за ненормований робочий день(додаток №4).

8.9. Забезпечує надання жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років 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.19 Закону України «Про відпустки». У разі звільнення працівника забезпечує виплату грошової компенсації за всі дні невикористаної за попередні роки та такої відпустки.

8.10. Надавати особам ,які працюють на умовах неповного робочого часу ,в тому числі і тим,хто перебуває у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку ,щорічної відпустки повної тривалості відповідно до ст.56 КЗпП України.

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

8.12. Відповідно до Постанови кабінету Міністрів України від 14.04.1997р.№346 «Про затвердження порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівникам, педагогічним,науково-педагогічним працівникам» забезпечити у разі необхідності санаторно-курортного лікування надання щорічної основної відпустки вище зазначеним категоріям працюючим протягом навчального року.

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

-шлюбу працівника або його дітей – 3 робочих днів ;
-народження дитини(батькові) – 2 робочих днів;

-смерті рідних(батька ,матері,чоловіка,дружини,дітей,брата,сестри) – 3 робочих днів;
-проводів на військову службу(батькам) – 1 робочого дня;
- переїзд на нову квартиру – 2 робочих днів.

8.14. Надавати голові профспілкового комітету щорічної додаткової оплачуваної відпустки тривалістю – 4 робочих днів (з джерел фінансування).

8.15. У зв' язку з виробничою необхідністю ,покласти на робітника виконання обов' язків до 5 днів , аналогічних основним ,але в іншій групі, у рамках основного робочого часу.У зв' язку з виробничою необхідністю власник має право перевести працівника на іншу групу.

8.16. У випадках зв' язку з виникненням умов ,незалежних від працівника, не надавати працівнику закладу відпустку без збереження заробітної плати,оскільки простій протягом року неможливий,а має випадок,при якому ст..113КЗпП України гарантує збереження за працівником йогу заробітку.

8.17. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11.03.1998р. №1/9-96 орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міносвіти України,яким може надаватись додаткова відпустка. (додаток № 4)

8.18. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від10.10.1997 № 7 щодо порядку надання робітникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці.(додаток №3)

Трудовий колектив зобов' язується :

8.19. Забезпечити дотримання працівниками установи трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових обов' язків .

8.20. Здійснювати контроль за виконанням зобов 'язань цього розділу, своєчасно внесення записів до трудових книжок ,видання наказів про прийняття,звільнення, переведення на іншу рботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

8.21. Надавати матеріальну допомогу членам трудового колективу (на весілля, на операцію, на ювілей, на народження дитини,в разі надзвичайної ситуації, на поховання близьких членів родини , вихід на пенсію).

Розділ ІІІ
Оплата праці

9.Сторона роботодавця зобов' язується:

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

9.2. 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)

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

9.4. Не приймати в односторонньому порядку рішень про зміни установлених в договорі умов оплати праці.

9.5. 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 (додаток №2)

9.6. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівникам (додаток №2)

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

9.8. Контролювати оплату праці педагогічним працівникам у разі , коли в окремі дні заняття не проводяться 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.

9.9. Забезпечити контроль за коригуванням 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.

9.10. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22.08.2005р. № 790 у межах фонду заробітної плати встановили надбавки працівникам у розмірі до 50% посадового окладу:
-за високі досягнення у праці;
-до дня Працівника Освіти.

9.11. 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 атестаційною комісією.

9.12. Посилити контроль за використанням бюджетних коштів і в разі наявності економії фонду заробітної плати використовувати її на преміювання та надання матеріальної допомоги.

9.13. Сприяти усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.

9.14. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо виплати заробітної плати працівникам навчального закладу через установи банку лише на підставі особистих заяв працівників.

9.15. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22.08.2005р. № 790 у межах затвердженого фонду оплату праці передбачати:
-преміювати працівників відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи;
-матеріальну допомогу в розмірі до одного посадового окладу.

9.16. В межах, передбачених в бюджеті фонду заробітної праці вирішувати питання про виділення коштів в розмірі 50% фонду заробітної праці на преміювання працівників установи, які фінансуються з бюджету.

9.17. Мінімальна заробітна плата не застосовується як розрахункова величина для визначення посадових окладів та заробітної плати працівників та інших виплат ,вона застосовується у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

9.18. Час простою не з вини працівника оплачується з рахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду(окладу) та не вище середньої заробітної плати.

9.19. Час простою не з вини працівника на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з рахунку не нижче

від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) та не вище середньої заробітної плати.

9.20. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Трудовий колектив зобов'язується :

9.22. Здійснювати контроль за дотриманням в КЗДО(ясла-садок) КТ №183 КМР законодавства з питань оплати праці , своєчасною виплатою заробітної праці. Представляти і захищати свої інтереси працівників установи у сфері оплати праці.

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

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

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

Розділ IV
Охорона праці та здоров'я працівників

10.Сторона роботодавця зобов язується:

10.1.Створювати у закладі здорові і безпечні умови праці.

10.2. Забезпечувати виконання комплексних заходів по забезпеченню установлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення суттєвого рівня охорони праці(додаток №8). Забезпечувати виконання робіт з охорони праці в межах , затверджених кошторисами закладів освіти, погодженими трудовим колективом(профспілковою стороною).

10.3. 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.

10.4. Забезпечити за рахунок коштів закладу освіти придбання, комплектування, видачу та використання за призначенням спеціального одягу, засобів індивідуального та колективного захисту (додаток №5),у кількості, яка передбачена договором.

10.5. Забезпечити безкоштовне проведення обов' язкових медичних оглядів працівників закладу відповідно до вимог чинного законодавства. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду медогляду. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов' язкового медичного огляду.

10.6. Організувати за рахунок коштів установи позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я зумовлене умовами праці.

10.7. 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.

10.8. Своєчасно проводити атестації робочих місць з метою розроблення та реалізації організаційних і технічних заходів щодо поліпшення умов праці працівників, а також для визначення їх права на надання пільг і компенсацій за роботу із шкідливими і важкими умовами праці.Чергову атестацію робочих місць зі шкідливими умовами праці виконати у грудні 2022 року.

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

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

10.11. Якщо комісією по розслідуванню нещасних випадків на виробництві установлено, що нещасний випадок трапився в результаті невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено в порядку, визначеному трудовим колективом по рекомендації роботодавця і зборів трудового колективу, але не більше ніж на 50 %.

10.12. Надавати трудовому колективу інформацію, роз' яснення, відомості, облікову та звітну документацію щодо виробничого травматизму та професійних захворювань.

10.13.Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загально-обов 'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

Працівники закладу зобов' язуються:

10.14. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів та інших засобів виробництва.

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

10.16. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляду.

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

Збори трудового колективу(профспілкова сторона)зобов'язується:

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

10.20. Забезпечити участь представників трудового колективу (профспілки) у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та у розробленні заходів щодо їх запобігання.

10.21. 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, одержання зарплати, обов' язковим проходженням медогляду тощо розслідується у відповідності з положенням затвердженим Кабінетом Міністрів України від 17 квітня 2019 р. Такі нещасні випадки визнаються пов' язаними з виробництвом і про них складається акт по формі Н-1.

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

Розділ V
Гарантії діяльності профспілок та їх організації

11.Сторона власника зобов' язується:

11.1. Сприяти створенню належних умов діяльності трудового колективу (профспілкової організації) в установі на основі вільного **волевиявлення** працівників без будь - якого дозволу вступати до зборів трудового колективу(профспілок)або виходити з них.

11.2. Забезпечувати реалізацію прав і гарантій діяльності трудового колективу(профспілки), визначених законодавством, зокрема, Законом України « Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Генеральною угодою та колективним договором.

11.3. Не приймати рішень та документів з соціально – економічних і трудових питань без посередньої згоди зборів трудового колективу(профспілковим комітетом).

11.4. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно безкоштовно утримувати із заробітної плати та перераховувати, у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати у будь – якій формі , на рахунок профспілкової організації членські внески.

11.5. Надавати членам виборчих профспілкових органів, а також членам організованих при зборах трудового колективу(профспілкових комітетах) комісій, не звільненим від своєї основної роботи,вільний час із збереженням середнього заробітку для участі громадських обов' язків не менше ніж вісім годин на тиждень.

11.6. Надавати безоплатно профспілці або зборам трудового колективу інформацію з питань, що стосується трудових і соціально – економічних прав та законних інтересів спілчан, а також інформацію про економічний та фінансовий стан установи в межах чинного законодавства.

11.7. Для проведення зборів трудового колективу(профспілки) надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв' язком опаленням, освітленням, прибиранням.

11.8. Брати участь у заходах трудового колективу(профспілкової сторони) на її запрошення.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

12.1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору (додаток №7).

12.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією Представників сторін, яка вела переговори з його укладання (додаток№7).Результати перевірки виконання зобов' язань договору оформлювати відповідним актом, який доводить до відома сторін договору.

12.3. Розглядати підсумки виконання колективного договору що квартально на спільному засіданні представників роботодавця і зборів трудового колективу(профкому), результати в січні/ лютому на зборах трудового колективу.

12.4. Кожна із сторон безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов' язань.

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

Додаток №1

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ КЗДО (ясла-садок) КТ№183КМР

1.Загальні положення.

2.Порядок прийняття та звільнення працівників.

3. Основні права та обов' язки працівників.

4.Основні обов' язки працівника.

5.Робочий час і його використання.

6.Заохочення за успіх в роботі.

7.Стягення за порушення трудової дисципліни.

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

Завідувач Т.І.Семенова

Голова зборів трудового колективу Цибульська О.І.

Додаток № 2

Перелік

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників КЗДО (ясла-садок) КТ№183КМР

№ з/п	Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
	Доплати	
1.	За виконання обов' язків тимчасово відсутніх працівників:	до 50% посадового окладу відсутнього працівника
2.	За суміщення професій (посад):	до 50% посадового окладу
3.	За розширення зони обслуговування чи збільшення об' єму виконуваних робіт:	до 50% посадового окладу відсутнього працівника
4.	За роботу в нічний час,за кожну годину(з 10 години вечора до 6 години ранку):	40% годинної тарифної ставки посадового окладу
5.	За роботу у важких і шкідливих умовах праці:	12% посадового окладу кухарям 8% посадового окладу(тарифної ставки)машиністу з прання білизни, підсобному робітнику.
6.	За виконання у роботі дезінфекційних засобів,за прибирання туалетів:	10% посадового окладу помічникам вихователів.
	Надбавки	
7.	За високі досягнення у праці; за складність,напруженість у роботі:	до 50% 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 престижність праці:	20% посадового окладу

Завідувач Голова зборів трудового колективу

Т.І.Семенова Цибульська О.І.

Додаток № 3

Перелік

професій та посадпрацівників,які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці,згідно постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.97р.№1290,додаток №1,атестації робочих місць.

№ з/п	Назва професій та посад	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Кухар,який працює біля плити	6
2.	Машиніст з прання білизни	2
3.	Підсобний робітник	2
4.	Помічник вихователя	4

Перелік

професій та посад працівників,які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці ,згідно постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.97р.№1290, додаток №2, атестації робочих місць.

№ з/п	Назва професій та посад	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Медсестра	7

Завідувач Голова зборів трудового колективу

Т.І.Семенова Цибульська О.І.

Додаток № 4

Перелік

посад працівників з ненормованим робочим днем ,згідно ст.8 Закону України "Про відпустки" та орієнтованого переліку посад педпрацівників з ненормованим робочим днем Міністерства освіти України від 11.03.98 року

№ з/п	Назва професій та посад	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Завідувач	7
2.	Завгосп	7

Завідувач Т.І.Семенова

Голова зборів трудового колективу Цибульська О.І.

Додаток № 5

Перелік

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

№ з/п	Назва професій та посад	Найменування спецодягу та ін.заходів захисту	Строк експлуатації
1.	Помічник вихователя, Санітарка	Халат х/б,косинка,2 фартука,мило господарче 400г	12 міс.
2.	Прибиральниця складських приміщень	Мило господарче 400г, халат х/б(темний)	12 міс.
3.	Медсестра	Халат х/б,шапочка,перчатки гумові	12 міс.
4.	Кухар	Ковпаки 2 шт.,халат 4 шт.,фартук х/б	12 міс.
5.	Машиніст з прання білизни	Косинка х/б,фартук,рукавиці гумові,чоботи гумові	12 міс.
6.	Двірник	Рукавиці х/б,халат бавовняний ,мило господарче 400г	12 міс.
7.	Підсобна робітниця	Халат ,косинка,мило господарче 400 г	12 міс.
8.	Робітник по обслуговуванню і поточного ремонту будівель споруд та обладнання.	Чоботи гумові, мило господарче 400 г,куртка ватна	12 міс.

Завідувач

Т.І.Семенова

Голова зборів трудового колективу

Цибульська О.І.

Графік роботи працівників КЗДО(ясла-садок)КТ №183 КМР 2020-2023р.

1.	Завідувач	1ст.-8год.	Пн.- Пт.		8.30-17.00 пер. 12.00 – 12.30	
2.	Вихователь-методист	1ст.-7^{12}год.	Пн.- Пт.		8.00 – 15.45 пер. 12.00 – 12.30	
3.	Старша медсестра	1,5 ст.- 11^{33}год.	Пн.- Пт.	1 зміна	7.00- 19.00 пер. 12.00 – 12.30	
4.	Практичний психолог	0,75ст. -6 год.	Пн.- Пт.		8.00 – 14.30 пер.12.00-12.30	
5.	Вчителі - логопеди	1 ст. – 4 год.	Пн.- Пт.	1 зміна	8.00 - 12.00	
6.	Музичний керівник	1,5 ст.-4^{48} год.	Пн.- Пт.	1 зміна	8.00-14.30 пер.12.00-12.30	
7	Інструктор з фізичного виховання	1ст.- 6год.	Пн. - Пт		8.00 – 14.30 пер.12.00-12.30	
8.	Вихователі груп 1яс. (10,5 год.) 2 яс. (10,5 год.) 3 сад. (10,5 год.) 7 сад. (10,5 год.) 5 спец. (10,5 год.) 4 спец. (10,5 год.) 8 сад (12 год.) 6 сад. (12 год.) ГЦДП (24 год.)	1ст.- 6год 0,5ст.-3год.	 Пн.-Чтв. Пт.	1 зміна 2 зміна 3 зміна 1 зміна 2 зміна 3 зміна 1 зміна 2 зміна 1 зміна	7.00 – 13.00 13.00 – 17.30 7.00 – 17.30 7.00 – 13.00 13.00 – 17.30 7.00 – 17.30 6.00 – 12.00 12.00 – 18.00 17.30 – 20.30 15.00 - 18.00	
9.	Помічник вихователя	1ст.-8год.	Пн. – Пт.	1 зміна	8.00 – 16.30 пер. 14.30 – 15.00	
	Помічник вихователя	0,5 ст.-4год.	Пн. –Чт. Пт	2 зміна	17.00 – 21.00 8.00 – 12.00	
	Помічник вихователя	1,2 ст.-8год.	Пн. – Пт.	3 зміна	19.00 – 7.00	
10.	Завгосп	1ст.-8год.	Пн. – Пт. Ненорм. роб. день		8.30 – 17.00 пер. 12.00 – 12.30	
11.	Кашталяна	1ст.-8год.	Пн. – Пт.		8.00 – 16.30 пер. 12.00 – 12.30	
12.	Кухарі Черговий кухар	1,16 ст.- 9.17год.	Пн. – Пт	1 зміна 2 зміна 3 зміна	6.00 – 15.47 8.00 – 17.47 9.00 – 18.47 пер. 13.00 – 13.30	
14	Комірник	1ст.-8год.	Пн. – Пт.		8.00 – 16.30 пер. 12.00 -12.30	
15.	Підсобна робітниця	1ст.-8год.	Пн. – Пт.	1 зміна	8.00 – 16.30 пер. 12.00 -12.30	
16.	Машиніст з прання білизни Машиніст з прання білизни	1ст.-8год. 1ст.-8год.	Пн. – Пт.. Пн. – Пт.	1 зміна 2 зміна	7.00 – 15.30 пер. 12.30 – 13.00 08.00– 16.30 пер. 12.30 – 13.00	
17.	Робітник з комплексного обслуговування будівель й приміщення	1ст.-8год. 0,5ст.- 4год.	Пн. – Пт.	1 ст. 0, 5ст.	8.00 – 16.30 18.00 – 22.00 пер. 12.00 – 12.30	
18.	Сторож			Вдень Вніч	6.00 – 18.00 18.00 – 6.00	
19.	Двірник	1ст.-8год.	Пн. – Пт.		6.00 – 15.30 пер. 10.00 – 10.30	
20.	Вчителі - логопеди	2 ст. – по 4 год.	Пн.- Пт.	1 зміна 2 зміна	8.00 – 12.00 15.00-19.00	

Склад

повноважених представників сторін,
які брали участь у колективних переговорах

№ з/п	ПІБ	Посада(професія)
Від сторони власника		
1.	Семенова Т.І.	завідувач
2.	Руденко Т.А	вихователь-методист
3	Глечикова К.П	завгосп
Від профспілкової сторони		
1.	Цибульська О.І	машиніст з прання білизни
2.	Ондріна Ж.Ю.	вихователь
3.	Іващенко А.С.	кашталяна

Склад

комісії з питань охорони праці

Голова комісії: Семенова Т.І.- завідувач

Члени комісії: Глечикова К.П.- завгосп

Руденко Т.А.- вихователь- методист

Цибульська О.І.- машиніст з прання білизни

Секретар комісії: Іващенко А.С. – кашталяна

Завідувач Голова зборів трудового колективу

Т.І.Семенова Цибульська О.І.

Додаток № 8

Комплексні заходи

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

№	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний
1.	Вивести труби назовні в групах	Липень-серпень 2020-2023р.	Завідувач
2.	Утеплення фасаду будівлі	Липень-серпень 2020-2023р.	Завідувач
3.	Ремонт підлоги на групі№1	Липень-серпень 2020-2023р.	Завідувач
4.	Ремонт електрощитової	Липень-серпень 2020-2023р.	Завідувач
5.	Придбання спецодягу МОП	Липень-серпень 2020-2023р.	Завідувач

Завідувач Т.І.Семенова

Голова зборів трудового колективу Цибульська О.І.

Додаток № 9

Положення

про преміювання педагогічних працівників КЗДО(ясла-садок)КТ№183КМР за добросовісну працю ,зразкове виконання службових обов' язків

1.Положення поширюється на педагогічних працівників (вказуються тільки ті працівники,які передбачені в "Переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників",затвердженому Постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000р.№ 963).

Грошова допомога надається за добросовісну працю та виконання службових обов' язків:

-ведення дошкільних методичних об' єднань(керівникам МО);

-ведення та організація методичної роботи ;

-громадська робота та громадські доручення;

-участь у районних та міських конкурсах,наукових конференціях;

-впровадження передового педагогічного досвіду;

-допомога в організації учбових заходів.

2.Грошова винагорода надається в межах загальних коштів ,передбачених кошторисом навчального закладу.

3.Грошова винагорода надається на основі наказу керівника навчального закладу ,погодженого з головою трудового колективу(профспілкового комітету) закладу.

4.Розмір грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу(ставки заробітної плати) з урахуванням підвищення.

Завідувач

Т.І.Семенова

Голова зборів трудового колективу

Цибульська О.І.