

НАПИС
ПРО ПОВІДОМНУ РЕЄСТРАЦІЮ
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

ЗАРЕЄСТРОВАНО:

УПРАВЛІННЯМ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
ІЗЬОМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ


КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ
ІЗЬОМСЬКОГО ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
(ЯСЛА-САДОК) №16
ІЗЬОМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
НА 2021-2025 РОКИ

Реєстраційний номер 88 від « 30 » 04 2021 р.

Примітки або рекомендації реєструючого органу

вих № 02-04/3354 вгз 30.04.2021р

Начальник управління соціального захисту населення
Ізюмської міської ради:  Н.ПЕТРОВА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМПІТЕТОМ
ІЗЮМСЬКОГО ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
(ЯСЛА-САДОК) № 16
ІЗЮМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
НА 2021-2025 РОКИ

Чисельність працюючих в закладі: 54 працівника

Адреса: 64302
м. Ізюм
проспект Незалежності, 38-А
Тел. 5-84-16

Прийнятий на зборах
трудового колективу
протокол № 3
від «29» квітня 2021 року

Вид діяльності за КВЕД


80.10. Дошкільна освіта

Від трудового колективу:
Голова ПК ІДНЗ № 16

 Т.САЛТОВСЬКА

від «29» квітня 2021 року

Від адміністрації ІДНЗ № 16:
Завідувач ІДНЗ № 16

 М.ШИЛИШІНА

від «29» квітня 2021 року

М. ІЗЮМ
2021 року

ЗМІСТ

1.	Розділ 1 Загальні положення	4
2.	Розділ 2 Створення умов для розвитку закладу	5
3.	Розділ 3 Трудові відносини в закладі	7
	- Зайнятість	7
	- Робочий час та час відпочинку	9
	- Режим роботи дошкільного закладу	10
	- Тижнева норма робочого часу працівників	10
	- Надання відпусток без збереження заробітної плати за бажанням працівника ..	12
	- Нормування та оплата праці	13
	- Охорона праці та здоров'я	16
4.	Розділ 4 Правовий та соціальний захист	19
5.	Розділ 5 Гарантії діяльності профспілкової організації	22
6.	Розділ 6 Контроль за виконанням колективного договору	23
7.	Додаток 1 Правила внутрішнього розпорядку для працівників ІДНЗ № 16	24
8.	Додаток 2 Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися додаткова відпустка до 7 днів	33
	- Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка	34
9.	Додаток 3 Список професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці. (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року №679)	35
10.	Додаток 4 Перелік робіт з важкими і шкідливими умовами праці, зайнятість працівників на роботах яких дає право на щорічну додаткову відпустку (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679) та здійснюється підвищена оплата (за умови атестації робочого місця або оцінки умов праці, згідно «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати» №102 від 15.04.1993 р.)	36
11.	Додаток 5 Перелік видів організаційно-педагогічної роботи, до якої залучаються педагогічні працівники у періоди, коли в окремі дні (місяці) в закладі не здійснюється освітній процес, у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівника обставинами (п.п. 74, 76, 77 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»)	37
12.	Додаток 6 Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам	38
13.	Додаток 7 Положення про преміювання працівників ІДНЗ № 16	41
14.	Додаток 8 Склад комісії по трудовим суперечкам	43
15.	Додаток 9 Положення про організацію роботи з охорони праці для учасників навчально-виховного процесу	44
16.	Додаток 10 Комплексний план поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму в закладі дошкільної освіти	50
17.	Додаток 11 Перелік професій і посад працівників, які отримують безкоштовно спецодяг та інші засоби індивідуального захисту	52
18.	Додаток 12 Склад спільної комісії для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом	53

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Сторони Договору

Колективний договір на 2021-2025 роки (*далі* – **Договір**) укладено між адміністрацією Ізюмського дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 16 Ізюмської міської ради Харківської області (*далі* – **заклад дошкільної освіти**) в особі завідувача Марини ШИЛІНОЇ, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження по реалізації державної політики в галузі національної освіти – з однієї сторони, та профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти в особі голови – Тетяни САЛТОВСЬКОЇ, яка згідно із Статутом представляє і захищає інтереси членів профспілки закладу дошкільної освіти (*далі* – **Сторони**) відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, законів про освіту, інших законодавчих актів України – з другої сторони.

1.2 Сфера дії Договору

1.2.1 На підставі Договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин в закладі дошкільної освіти та вирішення соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників закладу дошкільної освіти та власника (уповноваженою ним, особою).

1.2.2 Договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їхнє співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу дошкільної освіти, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі та суспільстві.

1.2.3 Положення Договору діють безпосередньо в закладі дошкільної освіти та поширюються на працівників, які перебувають у сфері дії сторін Договору, і є обов'язковими для дотримання та виконання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

1.2.4 Гарантії, передбачені Договором, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені Договором не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством.

1.2.5 Договір може бути розірвано або змінено тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

1.2.6 Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної угоди, застосовуються без внесення змін до Договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до Договору;
- у семиденний строк Сторони розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.2.7 Адміністрація закладу дошкільної освіти у п'ятиденний термін з дня підписання Договору (змін) подає його на повідомну реєстрацію та у двотижневий термін з дня реєстрації забезпечує доведення змісту Договору до працівників закладу дошкільної освіти.

1.2.8 Договір не обмежує заклад дошкільної освіти відповідно до своїх повноважень у встановленні додаткових, порівняно з Галузевою Угодою та чинним законодавством гарантій, трудових та соціально-побутових пільг в межах передбачених кошторисом закладу дошкільної освіти видатків.

1.3 Термін дії Договору

1.3.1 Договір, укладений на 2021 – 2025 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін та діє до укладення нового або перегляду дії цього Договору.

1.3.2 У разі не укладання нового Договору до 01.01.2026 року, цей Договір продовжує свою дію до укладання нового.

1.3.3 Жодна із Сторін, що уклали Договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

1.3.4 Сторони забезпечують впродовж дії Договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.3.5 Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників закладу дошкільної освіти, щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

1.3.6 Сторони домовилися, що при зміні власника закладу дошкільної освіти чинність Договору зберігається до укладання нового.

РОЗДІЛ 2

СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1 Адміністрація закладу дошкільної освіти зобов'язується:

2.1.1 Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку закладу дошкільної освіти.

2.1.2 Вживати заходів щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх зупинення та скасування, зокрема під час формування та прийняття законів про Державний бюджет України на відповідні роки.

2.1.3 Сприяти заходів для спрощення процедури погодження, розгляду та затвердження кошторисів доходів і видатків закладу дошкільної освіти та змін до них.

2.1.4 Забезпечити впровадження Національної рамки кваліфікацій, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 р. № 1341.

2.1.5 Організувати систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних працівників.

2.1.6 Вживати заходів для передбачення необхідних видатків на підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

2.1.7 Вживати заходів для забезпечення фінансування галузі з помісячним розписом асигнувань в необхідних обсягах відповідно до чинного законодавства.

2.1.8 Брати участь у визначенні мінімальних нормативів матеріально-технічного, фінансового забезпечення для належного функціонування закладу дошкільної освіти.

2.1.9 Забезпечити спільно з управлінням освіти стабільного функціонування закладу дошкільної освіти, раціонального використання коштів загального та спеціального фондів, недопущення їх вилучення.

2.1.10 Спрямовувати в діяльності педагогічних працівників закладу дошкільної освіти реалізації їх права на самоврядування, а саме:

- на визначення змісту компонента освіти, що надається поза державний обсяг;
- на самостійне використання усіх видів асигнувань, затвердження структури та штатного розпису у межах встановленого фонду заробітної плати та Типових штатних нормативів;
- на самостійне розпорядження доходами від господарської діяльності, позабюджетними коштами.

2.1.11 Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти, створювати оптимальні умови для організації освітнього процесу, раціонального використання обладнання, технічних засобів навчання, наочності.

2.1.12 Забезпечувати раціональне використання приміщень закладу дошкільної освіти.

2.1.13 Забезпечувати необхідні умови для ефективної роботи комісії по трудових суперечках.

2.1.14 Вживати заходів для реалізації положень, передбачених ст. ст.54, 57, 61 Закону України «Про освіту», в частині соціально-економічного забезпечення працівників освіти.

2.1.15 Сприяти збереженню мережі закладу дошкільної освіти, комплектації груп закладу та обсягів їх фінансування.

2.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1 Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладі дошкільної освіти.

2.2.2 Утримуватись від організації страйків з питань, включених до Договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

2.2.3 Вживати заходи щодо забезпечення виконання Договору.

2.3 Сторони Договору домовилися:

2.3.1 Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності закладу дошкільної освіти, конкурентоздатності працівників на ринку праці

2.3.2 Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу дошкільної освіти.

2.3.3 Брати участь у діючих органах соціального партнерства.

2.3.4 Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників закладу дошкільної освіти.

2.3.5 Вживати заходів для недопущення прийняття законодавчих актів, які загрожують зведенням прав і свобод громадян в галузі освіти, зокрема тих, що стосуються:

- ліквідації, реорганізації та перепрофілювання закладу дошкільної освіти;
- зміни нормативів щодо наповнюваності груп у закладах дошкільної освіти, передбачених чинним законодавством;

- посилення інтенсифікації праці педагогічних працівників;

- скорочення чисельності педагогічних працівників;

- зміни умов нормування праці педагогічних працівників.

2.3.6 Сприяти вирішенню питання щодо забезпечення проведення індексації та компенсації втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів здійснення відповідних виплат.

2.3.7 Сприяти належному фінансовому забезпеченні закладу дошкільної освіти.

2.3.8 Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

2.3.9 Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зміцненню виробничої та трудової дисципліни, дотриманню працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку; створенню в колективі здорового, позитивного морально-психологічного клімату, зниженню в ньому соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вживання конкретних заходів.

2.3.10 Практикувати проведення спільних засідань працівників закладу дошкільної освіти та профспілкового комітету з питань стабілізації його роботи, умов та оплати праці, питань охорони праці.

РОЗДІЛ 3

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ В ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1 Дотримання трудового законодавства.

3.1.1 Адміністрація закладу дошкільної освіти зобов'язується:

3.1.1.1 Дотримуватись вимог діючих нормативно-правових актів про працю.

3.1.1.2 Забезпечити дотримання в закладі дошкільної освіти встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників закладу дошкільної освіти.

3.1.1.3 Надавати працівникам закладу дошкільної освіти щорічні відпустки відповідної тривалості згідно з чинним законодавством.

3.1.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

3.1.2.1 Вживати заходів щодо:

- забезпечення виконання Договору;
- підвищення ефективності роботи щодо укладання та виконання Договору.

3.1.2.2 Посилити відповідальність голови профспілкового комітету за ухилення від ініціювання переговорів та укладання Договору.

3.1.2.3 Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушення роботодавцями положень Договору.

3.1.3 Сторони Договору домовились:

3.1.3.1 Сприяти у проведенні колективних переговорів по внесенню змін і доповнень згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди» до Договору.

3.1.3.2 Взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням даного Договору.

3.1.3.3 Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладі дошкільної освіти.

3.1.3.4 Утримуватися від організації страйків з питань, включених до Договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

3.2 Зайнятість

3.2.1 Адміністрація закладу дошкільної освіти зобов'язується:

3.2.1.1 Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України «Про зайнятість населення», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», інших законодавчих актів.

3.2.1.2 Співпрацювати з відповідними органами державної служби зайнятості населення щодо забезпечення зайнятості працівників закладу дошкільної освіти при їх вивільненні.

3.2.1.3 Не допускати в закладі дошкільної освіти необґрунтованих масових вивільнень працюючих з ініціативи керівника (власника) або уповноваженого ним органу (понад 10% чисельності працівників упродовж календарного року).

3.2.1.4 Узгоджувати з профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти рішення адміністрації про зміни в організації виробництва і праці, в тому числі реорганізацію і перепрофілювання закладу дошкільної освіти, скорочення чисельності або штату працівників не пізніше, ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

3.2.1.5 Вжити заходів щодо недопущення вивільнень працюючих педагогічних працівників з ініціативи керівника (власника) протягом навчального року.

3.2.1.6 Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в закладі дошкільної освіти незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим

працівникам та випускникам закладів освіти.

3.2.1.7 Сприяти поширенню інформації щодо потреб ринку праці в закладі дошкільної освіти через засоби масової інформації.

3.2.1.8 Вжити заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників закладу дошкільної освіти, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.2.1.9 Створювати педагогічним працівникам відповідні умови праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти;

- залучати до роботи педагогічних працівників з інших закладів освіти, лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

3.2.1.10 Застосовувати при оптимізації закладу дошкільної освіти звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших закладах освіти.

3.2.1.11 Не допускати зменшення обсягу навантаження особам передпенсійного віку.

3.2.1.12 Не допускати звільнення працівників закладу дошкільної освіти при зміні власника, зокрема при створенні об'єднаних територіальних громад.

3.2.1.13 Проводити роботу щодо підготовки та перепідготовки кадрів відповідно до структурних змін та перспектив розвитку закладу дошкільної освіти.

3.2.1.14 Організовувати вивчення потреби в кадрах для забезпечення оптимального функціонування закладу дошкільної освіти.

3.2.1.15 Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в закладі дошкільної освіти.

3.2.1.16 Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладу дошкільної освіти, які направляються на курси підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

3.2.1.17 Сприяти створенню нових робочих місць.

3.2.1.18 Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп та робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

3.2.1.19 Порушувати питання перед управлінням освіти про призупинення, звільнення або поетапне звільнення працівників за умови неможливості їхнього подальшого працевлаштування.

3.2.1.20 Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

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

3.2.1.22 Не допускати запровадження режиму роботи працівників закладу дошкільної освіти, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати), крім випадків згоди трудового колективу на такі умови праці.

3.2.1.23 При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10 відсотків від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджено з профспілковим

комітетом, трудовим колективом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

3.2.1.24 При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України необхідно:

- повідомити не пізніше, як за 2 місяці державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванню установи, скороченням чисельності або штату працівників шляхом подачі звіту за формою 4-ПН, затвердженого наказом Мінсоцполітики від 31.05.2013 № 317;

- звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих застосовувати лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інші навчальні заклади.

3.2.1.25 Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

3.2.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.2.2.2 Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗПП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок та жінок, які мають дітей до 3-х років, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14-ти років або дитину-інваліда (ст.184 КЗпП України).

3.2.2.3 Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання про зняття з обліку).

3.2.2.4 Забезпечувати нормативними документами з питань трудового законодавства, роз'яснювати їх зміст.

3.2.2.5 Забезпечувати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, нормування праці.

3.2.2.6 Забезпечувати контроль за порядком компенсації у випадку залучення окремих працівників (за їх згодою) до чергувань і інших видів робіт у вихідні і святкові дні.

3.2.3 Сторони Договору домовились:

3.2.3.1 Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою відповідно відпрацьованого часу без обмежень трудових відносин працівника із збереженням повної тривалості відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій.

3.2.3.2 Організувати в закладі навчання працівників з питань чинного законодавства про працю та охорону праці.

3.3 Робочий час та час відпочинку

3.3.1 Адміністрація закладу дошкільної освіти зобов'язується:

3.3.1.1 Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників закладу дошкільної освіти.

3.3.1.2 Забезпечити розробку та затвердження в закладі дошкільної освіти правил внутрішнього трудового розпорядку за погодженням із профспілковим комітетом.

3.3.1.3 Погоджувати з профспілковим комітетом: час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості роботи не дозволяють встановити перерву, внесення змін та доповнень до Статуту закладу дошкільної освіти з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників.

3.3.1.4 Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження. Зокрема педагогічних працівників щодо обсягу педагогічного навантаження на наступний навчальний рік.

3.3.1.5 Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

3.3.1.6 Забезпечити гласність всіх заходів, роз'яснення працівникам причини перегляду норм праці та умов застосування нових норм чи трудових відносин.

3.3.1.7 До початку роботи працівника роз'яснити йому під розписку його права, функціональні обов'язки, познайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (**додаток № 1**); інформувати про умови праці, про пільги та компенсації, та визначити робоче місце.

3.3.1.8 Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти, які направляються на курси підвищення кваліфікації.

3.3.1.9 Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

3.3.1.10 Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків передбачених законодавством).

3.3.1.11 Включати члена профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

3.3.1.12 Розподіл навчального навантаження здійснювати з профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

3.3.1.13 Відповідно Статуту закладу дошкільної освіти встановити раціональний режим роботи закладу дошкільної освіти та тижневу норму робочого часу працівників.

Режим роботи закладу дошкільної освіти:

7.30-16.30 – робота основних груп;

7.00-17.30 (19.00) – робота чергових груп;

Тижнева норма робочого часу працівників закладу дошкільної освіти:

- вихователів, які працюють на групах для дітей загального розвитку – 30,0 годин;
- вихователів, які працюють на інклюзивній групі – 25,0 годин (при формуванні в закладі дошкільної освіти інклюзивної групи);
- асистентів вихователя інклюзивної групи – 36,0 годин (за наявності в закладі дошкільної освіти інклюзивної групи);
- вихователя-методиста – 36,0 годин;
- інструктора з фізкультури – 30,0 годин;
- музичних керівників – 24,0 години;
- практичного психолога – 40,0 годин;
- керівника гуртка – 18,0 годин;
- медичних працівників - 38,5 годин;
- обслуговуючого персоналу – 40,0 годин.

3.3.1.14 При затвердженні графіка роботи за погодженням з профспілковим комітетом надавати можливість вихователям приймати їжу на групі протягом робочого часу в зв'язку з умовами праці і неможливістю встановити обідню перерву. Іншим працівникам закладу дошкільної освіти встановити перерву (перерва не включається в робочий час) – 30 хвилин (якщо працівники обідають у межах закладу) та 1,0 годину (якщо працівники обідають за межами закладу). Час початку і закінчення перерви встановлювати правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.3.1.15 Забезпечити ведення обліку роботи педагогічних працівників у робочий та надурочний час, передбачити їм оплату згідно чинного законодавства.

3.3.1.16 У разі необхідності чергування в закладі – завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки роботи та порядок і розміри компенсацій. Залучати працівників на чергування лише за їх згодою та погодженням з профспілковим комітетом.

3.3.1.17 Забезпечити грошову компенсацію за роботу у вихідні та святкові дні, згідно чинного законодавства або надання можливості відпочинку в інші дні за бажанням працівника.

3.3.1.18 Забезпечити дотримання норм чинного законодавства щодо *надання щорічних оплачуваних відпусток* педагогічним працівникам та іншим категоріям працівників закладу дошкільної освіти.

3.3.1.19 Вживати заходів щодо зменшення кількості відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.

3.3.1.20 Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо зарахування жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні основні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу під час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

3.3.1.21 Особам, віком до вісімнадцяти років, надавати щорічну основну відпустку тривалістю 31 календарний день, згідно з чинним законодавством.

3.3.1.22 Не допускати відмови працівникам у наданні їм щорічних основних відпусток або їх заміни грошовою компенсацією, за умови надання працівникові щорічної основної відпустки не менше ніж 24 календарних дні.

3.3.1.23 На початку календарного року (до 10.01) затверджувати за погодженням із профспілковим комітетом графік надання щорічних основних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників та доводити до їх відома.

3.3.1.24 Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну.

3.3.1.25 Працівникам закладу дошкільної освіти надавати щорічні основні та додаткові відпустки протягом календарного року.

3.3.1.26 У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника – основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Перенесення щорічної основної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому чинним законодавством.

3.3.1.27.Надавати відпустку (або її частку) керівникам та педагогічним працівникам протягом навчального року у разі необхідності санітарно-курортного лікування (Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346).

3.3.1.28 Надавати особам, які працюють в закладі дошкільної освіти на умовах неповного робочого часу, в тому числі особам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості (Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346).

3.3.1.29 Надавати можливість подружжю, яке працює в закладі, отримувати відпустки одночасно.

3.3.1.30 Забезпечити реалізацію права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

3.3.1.31.Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад, визначених у додатку колективного договору на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, погодженого з ЦК Профспілки працівників освіти і науки України 06.03.1998 р. та затвердженого Міністром освіти України 11.03.1998 р. **(додаток 2).**

3.3.1.32 Забезпечити надання щорічної додаткової відпустки працівникам за особливий характер праці **(додаток 3)** та роботу зі шкідливими та важкими умовами праці згідно з чинним законодавством, Галузевої Угоди, цього Договору та атестації робочих місць **(додаток 4).**

3.3.1.33 Сприяти наданню жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.3.1.34 Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством.

3.3.1.35 Відповідно до чинного законодавства надавати відпустки без збереження заробітної плати, за сімейними обставинами або з частковим її збереженням не більше 15 календарних днів на рік і лише за наявності особистої заяви працівника.

3.3.1.36 Надавати *відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку*:

- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- інвалідам II групи – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються – тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку.

3.3.1.37 Вважати періоди, впродовж яких у закладі дошкільної освіти не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами – робочим часом педагогічних та інших працівників.

У зазначений час залучати педагогічних працівників до дистанційного супроводу здобувачів освіти, освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної та наукових робіт (**додаток 5**) відповідно до наказу керівника закладу дошкільної освіти в порядку, передбаченому даним Договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норми годин встановленої під час тарифікації з 100 % оплатою.

Залучати інших працівників у періоди, впродовж яких у закладі дошкільної освіти не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами до проведення робіт визначених наказом керівника закладу дошкільної освіти в порядку, передбаченому даним Договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норми годин встановленої під час тарифікації з 100 % оплатою.

3.3.1.38 Залучати педагогічних працівників до виконання інших видів організаційно-педагогічної роботи в канікулярний період виключно в межах кількості годин навчального навантаження, устанавленого під час тарифікації до початку канікул.

3.3.1.39 Не застосовувати примусового укладання строкових трудових договорів, у тому числі контрактів, з працівниками закладу дошкільної освіти з ініціативи адміністрації. Не укладати строкові трудові договори з працівниками з мотивації необхідності його випробування.

3.3.1.40 Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Вважати обов'язковим надання додаткових пільг, гарантій та компенсацій для працівників, з якими укладено контракт.

3.3.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.2.1 Забезпечувати ознайомлення з нормативними документами з питань трудового законодавства, роз'яснювати їх зміст.

3.3.2.2 Забезпечувати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, нормування праці.

3.3.2.3 Забезпечувати контроль за порядком компенсацій у випадку залучення окремих працівників (за їх згодою) до чергувань та інших видів робіт у вихідні та святкові дні.

3.3.2.4 Забезпечувати контроль за дотриманням адміністрацією встановлених норм робочого часу та відпочинку.

3.3.3 Сторони Договору домовились:

3.3.3.1 Періоди, впродовж яких у закладі дошкільної освіти не здійснювався навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку в межах норми годин встановленої під час тарифікації з 100 % оплатою.

3.4 Нормування та оплата праці

3.4.1 Адміністрація закладу дошкільної освіти зобов'язується:

3.4.1.1 Безумовно дотримуватись норм чинного законодавства про оплату праці.

3.4.1.2 При запровадженні зміни, перегляду норм праці погоджувати це питання з профспілковим комітетом.

3.4.1.3 Повідомляти працівників про ведення нових і заміну чинних умов праці не пізніше, ніж за 2 місяці до їх запровадження. Зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік.

3.4.1.4 Проводити роз'яснювальну роботу щодо питань оплати праці в закладі дошкільної освіти за роботу у святкові та вихідні дні відповідно до діючого законодавства.

3.4.1.5 Вживати заходів для своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам закладу дошкільної освіти за період різних видів відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

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

3.4.1.7 Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в Договорі умови оплати праці.

3.4.1.8 Вживати заходів для своєчасної виплати заробітної плати. Виплачувати заробітну плату працівникам закладу дошкільної освіти в грошовому вираженні двічі на місяць (за I половину місяця – 14-го числа поточного місяця, а за II половину – 28-го числа місяця наступного за звітним). Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен складати не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

3.4.1.9 Здійснювати згідно з чинним законодавством компенсацію втрати частини заробітної плати, пов'язаної з порушенням термінів її виплати.

3.4.1.10 У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

3.4.1.11 Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше, ніж за 3 (три) дні до початку відпустки.

3.4.1.12 Забезпечити своєчасне проведення індексації грошових доходів працівників закладу дошкільної освіти, відповідно до чинного законодавства, у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги.

3.4.1.13 Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

3.4.1.14 При кожній виплаті повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати згідно чинного законодавства.

3.4.1.15 Вживати заходів щодо 100 % оплати праці в межах норми годин встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства, всім категоріям педагогічних працівників у випадках, коли в окремі дні (місяці) освітній процес призупинено з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо) при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків (виготовлення дидактичного матеріалу, оформлення документації, робота з періодичною та фаховою літературою, дистанційний супровід здобувачів освіти тощо).

3.4.1.16 Гарантувати мінімальну заробітну плату у розмірах не нижче встановленого законодавством розміру мінімальної заробітної плати.

3.4.1.17 Забезпечити оплату праці вихователям закладу дошкільної освіти за роботу понад встановлену норму з причин невиходу на роботу змінника або у випадках, коли батьки несвоечасно забирають дітей із закладу дошкільної освіти і робота виконується за межами робочого часу, встановленого графіком роботи, відповідно до ст.106 КЗпП України, як за надурочну роботу в подвійному розмірі.

3.4.1.18 За виконання обов'язків працівників, відсутніх не більше двох місяців у зв'язку з хворобою, навчанням або з інших причин оплату здійснювати:

- педагогічним працівникам за години заміщення у відповідності з п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (наказ МОНУ № 102 від 15.04.1993 р.);

- іншим працівникам у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати) у відповідності до чинного законодавства.

При заміщенні тимчасово відсутніх вихователів (які відсутні понад двох місяців), оплату здійснювати згідно тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження.

3.4.1.19 Встановлювати доплати за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування чи виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати) у відповідності до чинного законодавства та даного Договору.

3.4.1.20 Забезпечувати оплату праці працівників закладу дошкільної освіти за заміну всіх тимчасово відсутніх працівників.

3.4.1.21 Проводити оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові та вихідні дні у відповідності до чинного законодавства у подвійному розмірі.

3.4.1.22 Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22.00 години вечора до 6.00 години ранку) працівникам закладу дошкільної освіти, які за графіком роботи працюють у цей час, у розмірі не менше 40% посадового окладу (ставки заробітної плати) на виконання Галузевої угоди та цього Договору.

3.4.1.23 Здійснювати додаткову оплату праці працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, за умови проведення атестації робочих місць згідно з чинним законодавством (**додаток 4**).

3.4.1.24 Установлювати педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

3.4.1.25 На період простою, у випадку запровадження карантину чи виникнення виробничої ситуації, небезпечної для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують і навколишнього природного середовища, не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток (ч. 3 ст. 113 КЗпП України, ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

3.4.1.26 Зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

3.4.1.27 Забезпечити виплату надбавки в розмірі не менше 20% посадового окладу (ставки заробітної плати), встановленої з метою підвищення престижності педагогічної праці, всім педагогічним працівникам відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування».

3.4.1.28 Здійснювати оплату праці педагогічним працівникам в повному обсязі та в строки, визначені Договором при запровадженні дистанційної роботи в закладі дошкільної освіти.

3.4.1.29 Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, зобов'язань даного Договору чи трудового договору у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ст. 38, 39 КЗпП України).

3.4.1.30 Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

3.4.1.31 В установленій діючим законодавством термін проводити остаточний розрахунок з працівником, що звільняється; у разі несвоєчасного розрахунку з вини установи працівникові виплачувати його середній заробіток за весь час затримання по день фактичного розрахунку.

3.4.1.32 При встановленні педагогам навчального навантаження на новий навчальний рік, зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи в групах.

3.4.1.33 Забезпечити своєчасну і повну виплату видатків на відрядження згідно чинного законодавства.

3.4.1.34 Здійснювати доплату за використання в роботі дезінфікувальних засобів та за прибирання туалетів (згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557, п.4.пп.3 (г) та наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102).

3.4.1.35 Здійснювати щорічне матеріальне преміювання (виплату щорічної грошової винагороди) в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків згідно із затвердженим положенням про преміювання (**додаток 6**) (ст.57 Закону України «Про освіту»). Здійснювати матеріальне стимулювання (преміювання) педагогічним працівникам, які стали переможцями міських та обласних фахових конкурсів з фонду економії заробітної плати.

Фонд матеріального заохочення розподіляти спільно з профспілковим комітетом.

3.4.1.36 Здійснювати преміювання працівників закладу дошкільної освіти згідно із затвердженим положенням про преміювання (**додаток 7**)

3.4.1.37 Забезпечити надання всім категоріям педагогічних працівників матеріальної допомоги на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298.

3.4.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

3.4.2.1 Роботу профспілкового комітету спрямувати на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань нормування та оплати праці, розподіленню педагогічного навантаження, дотримання трудового законодавства.

3.4.2.2 Здійснювати контроль щодо своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам закладу дошкільної освіти за період відпусток, а також поточної заробітної плати на рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Аналізувати причини затримки і вживати заходів щодо їх усунення.

3.4.2.3 Надавати консультації та правову допомогу працівникам – членам профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти їх інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

3.4.2.4 За бажанням працівника представляти його інтереси при розгляді трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудовим суперечкам (ст.226 КЗпП України) **(додаток 8)**.

3.4.2.5 Звертатись до суду з заявами щодо захисту трудових прав та інтересів членів профспілки. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці галузеву інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

3.4.2.6 Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

3.4.3 Сторони Договору домовились:

3.4.3.1 Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

3.4.3.2 Забезпечити систематичний аналіз і оцінку стану реалізації законодавства з питань оплати праці, підготовку пропозицій щодо удосконалення цієї роботи.

3.5 Охорона праці та здоров'я

3.5.1 Адміністрація закладу дошкільної освіти зобов'язується:

3.5.1.1 Забезпечити дотримання адміністрацією та працівниками закладу дошкільної освіти виконання вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до вимог чинного законодавства стосовно охорони праці, дорожнього руху, санітарного та епідемічного благополуччя, правил пожежної безпеки та Положення про організацію роботи з охорони праці учасників освітнього процесу **(додаток 9)**.

3.5.1.2 Щорічно заслуховувати на загальних зборах трудового колективу за участю представників профкому питання щодо створення належних умов, безпеки праці і навчання та вжиття заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.

3.5.1.3 Забезпечити своєчасну розробку і виконання угоди з охорони праці щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, забезпечення належного утримання будівель і споруд відповідно до вимог чинного законодавства **(додаток 10)**.

3.5.1.4 Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) працівників закладу дошкільної освіти відповідно Проводити один раз на три роки навчання

і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників галузі відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України.

3.5.1.5 Не допускати випадків допущення до роботи працівників, які не пройшли навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

3.5.1.6 Сприяти виділенню управлінням освіти коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в обсязі не менше 0,2% фонду оплати праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».

3.5.1.7 Забезпечити належне утримання всіх побутових приміщень (ст.8 Закону України «Про охорону праці»). Умивальні, дитячі туалети та туалети для службового користування, душові, сходові марші та коридори утримувати в чистоті.

3.5.1.8 Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в закладі дошкільної освіти.

3.5.1.9 Забезпечувати заклад дошкільної освіти нормативно-правовими актами з охорони праці.

3.5.1.10 Вживати (за необхідності) заходів щодо проведення експертизи будівель закладу, що знаходяться в незадовільному стані, для визначення можливості їх подальшої експлуатації.

3.5.1.11 Організовувати роботу комісії з перевірки готовності закладу дошкільної освіти до нового навчального року, до роботи в осінньо-зимовий період. При виявленні незадовільного стану будівель, споруд звертатися до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію об'єктів згідно з чинним законодавством.

3.5.1.12 Сприяти проведенню первинних та періодичних медичних оглядів працівників закладу дошкільної освіти, включно з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок». Дотримуватися вимог чинного законодавства щодо здійснення медоглядів за рахунок роботодавця, у робочий час, із збереженням за працівником робочого місця та середньої заробітної плати (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

3.5.1.13 Сприяти проведенню первинних та періодичних медичних оглядів працівників зайнятих на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, де є потреба у професійному доборі, відповідно до вимог чинного законодавства за рахунок роботодавця, у робочий час, із збереженням за працівником робочого місця та середньої заробітної плати (ст.18 Закону України «Про охорону праці»).

3.5.1.14 Брати участь у проведенні атестації робочих місць за умовами праці в закладі дошкільної освіти відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442.

3.5.1.15 З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими та небезпечними умовами праці, на яких забороняється праця жінок (керуючись чинним законодавством);

- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінкам (ст.10 Закону України «Про охорону праці»).

3.5.1.16 Забезпечувати працівників працюючих у шкідливих і важких умовах, підтверджених за результатами атестації робочого місця, відповідними пільгами і компенсаціями, згідно з чинним законодавством (**додаток 4**).

3.5.1.17 Надавати працівникам закладу дошкільної освіти щорічні додаткові відпустки за роботу в умовах підвищеного нервово-емоційного та інтелектуального навантаження (згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290) (**додаток 3**).

3.5.1.18 Вживати заходи щодо забезпечення працівників закладу дошкільної освіти безкоштовним спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами в обсягах та у терміни, передбачені чинним законодавством та даним Договором (ст.8 Закону України «Про охорону праці») (**додаток 11**).

3.5.1.19 Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, при можливості встановити пільгові умови та режим роботи (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

3.5.1.20 Забезпечувати участь закладу дошкільної освіти у оглядах-конкурсах з питань охорони праці.

3.5.1.21 Проводити аналіз виробничого травматизму, вести облік нещасних випадків на виробництві і в побуті.

3.5.1.22 Сприяти здійсненню відповідних заходів у ході щорічного проведення Всесвітнього Дня охорони праці (28 квітня).

3.5.1.23 Затверджувати робочі (посадові) інструкції працівників закладу дошкільної освіти після погодження їх з профспілковим комітетом.

3.5.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

3.5.2.1 Здійснювати постійний контроль за виконанням чинного законодавства і нормативних актів з охорони праці, підвищити ефективність роботи комісій, громадського інспектора та представників профспілки з питань охорони праці.

3.5.2.2 Проводити в установлені строки вибори громадського інспектора, затверджувати склад комісій та представників профспілки з питань охорони праці. Проводити навчання профспілкового активу щодо здійснення громадського контролю за забезпеченням прав і соціальних гарантій працівників, передбачених нормативними актами з питань охорони праці.

3.5.2.3 Контролювати своєчасність і повноту виплат допомоги за рахунок коштів фонду соціального страхування у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, по вагітності і пологах, при народженні дитини та інших соціальних виплат згідно з чинним законодавством.

3.5.2.4 Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх виконання та використання.

3.5.2.5 Систематизувати перевірки виконання керівником закладу пропозицій громадського інспектора, комісій, представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

3.5.2.6 Забезпечити обов'язкову участь представників профспілкового комітету у розслідуванні нещасних випадків (Постанова Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 № 12).

3.5.2.7 Не допускати необгрунтованого обвинувачення працівників закладу у нещасних випадках.

3.5.2.8 Сприяти здійсненню відповідних заходів в ході щорічного проведення Всесвітнього Дня охорони праці.

3.5.3 Сторони Договору домовились:

3.5.3.1 Сприяти виділенню коштів з бюджету усіх рівнів в обсязі не менше як 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

3.5.3.2 Забезпечувати контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;

- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених даним Договором, угодами в закладі дошкільної освіти, за безпечною експлуатацією будівель і споруд закладу дошкільної освіти, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

3.5.3.3. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників закладу дошкільної освіти.

РОЗДІЛ 4 ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

4.1 Адміністрація закладу зобов'язується:

4.1.1 Забезпечувати контроль за безумовним дотриманням чинних нормативних документів з питань трудового законодавства, захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників закладу дошкільної освіти.

4.1.2 Забезпечити педагогічним та іншим працівникам закладу дошкільної освіти гарантії, передбачені чинним законодавством.

4.1.3 Вживати заходів для вирішення в установленому порядку питання щодо:

- поширення постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2006 р. № 1361 «Про надання одноразової адресної грошової допомоги деяким категоріям випускників вищих навчальних закладів» на випускників педагогічних вищих закладів освіти, які уклали договір про роботу в дошкільному навчальному закладі.

4.1.4 Вживати заходів для забезпечення молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників методичною літературою та посібниками.

4.1.5 Забезпечити звітування на загальних зборах трудового колективу за участі представників профкому про стан дотримання керівником закладу дошкільної освіти трудового законодавства.

4.1.6 Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, подань працівників закладу дошкільної освіти членів профспілки; вживати заходів для усунення причин, що їх викликають, надавати аргументовані відповіді.

4.1.7 Забезпечити вирішення питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладу дошкільної освіти, придбання медичних книжок нового зразка.

4.1.8 Підтримувати безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків за особистими заявами членів трудового колективу з перерахуванням внесків на рахунки профспілкових внесків не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

4.1.9 Вживати заходів для поліпшення житлового забезпечення педагогічних працівників та пільгового кредитування житла. Запровадити ефективний механізм забезпечення житлом педагогічних працівників, включаючи молодих спеціалістів.

4.1.10 Сприяти забезпеченню працівників гарячим харчуванням за місцем роботи (в закладі дошкільної освіти).

4.1.11 Забезпечити виплату всім категоріям педагогічних працівників та медичним працівникам матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічної основної відпустки в сумі одного посадового окладу.

4.1.12 Забезпечувати виплати педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків згідно Положення про преміювання **(додаток 6)**.

4.1.13 Вживати заходів щодо виділення коштів із місцевого бюджету для надання матеріальної допомоги працівникам закладу на лікування, поховання.

4.1.14 Забезпечувати оплату проїзду та добових працівникам закладу дошкільної освіти, які направляються на курси підвищення кваліфікації чи перекваліфікацію, до участі в обласних семінарах.

4.1.15 Сприяти у призначенні працівникам закладу пенсій за вислугу років та за віком.

4.1.16 Сприяти організації дозвілля працівників: проведення сімейних вечорів; вечорів відпочинку; відзначення державних і професійних свят; участь у конкурсах, оглядах художньої самодіяльності та спортивних змаганнях.

4.1.17 Беззаперечно дотримуватись вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівника до закінчення робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки, якщо він звільняється з роботи у зв'язку з:

- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні закладу, скороченні чисельності або штату працівників;
- виявленню невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають даній роботі;
- нез'явленням на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і родах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- направленням на навчання;
- виходом на пенсію;
- призовом на військову службу;
- переведенням працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або переходом на виборну посаду.

4.1.18 Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);
- оплату праці вихователів, музичних керівників, інших педагогічних працівників закладу у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

4.1.19 Надавати працівникам закладу дошкільної освіти, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, а також захворіли та перенесли це інфекційне захворювання члени їхніх сімей чи близькі родичі, чи втратили через нього членів сім'ї або близьких родичів матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати.

4.1.20 Встановити доплати медичним працівникам закладу дошкільної освіти в розмірі 50% мінімальної заробітної плати, як таким, що забезпечують життєдіяльність населення, як це передбачено постановою Кабінету Міністрів України від 09.06.2020 № 610 «Деякі питання оплати праці медичних та інших працівників закладів охорони здоров'я» для фахівців, які відповідають кваліфікаційним вимогам, затвердженим Міністерством охорони здоров'я.

4.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1 Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників закладу дошкільної освіти, соціального страхування, а також методів і форм їх захисту.

4.2.2 Сприяти поширенню практики надання профспілковим комітетом можливості захисту прав та інтересів працівників при розгляді їх справ у комісії по трудовим спорам, судах.

4.2.3 Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто хворіє, хронічним хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.

4.2.4 Активізувати участь у громадському та профспілковому житті працівників закладу дошкільної освіти.

4.2.5 Сприяти фінансовому забезпеченню реалізації статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» в частині відрахування закладом дошкільної освіти профспілковій організації коштів на проведення в трудовому колективі культурно-масової та оздоровчої роботи, раціонального їх використання (не менше 0,3% фонду оплати праці).

4.2.6 Забезпечувати працівникам додаткову матеріальну допомогу, виплачувати премії за рахунок фонду економії заробітної плати, при відсутності заборгованості по заробітній платі, із спеціальних коштів, згідно розроблених положень.

4.2.7 Забезпечити працівникам закладу дошкільної освіти, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, а також захворіли та перенесли це інфекційне захворювання члени їхніх сімей чи близькі родичі, чи втратили через нього членів сім'ї або близьких родичів матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати.

4.2.8 Сприяти встановленню доплати медичним працівникам закладу дошкільної освіти в розмірі 50% мінімальної заробітної плати, як таким, що забезпечують життєдіяльність населення, як це передбачено постановою Кабінету Міністрів України від 09.06.2020 № 610 «Деякі питання оплати праці медичних та інших працівників закладів охорони здоров'я» для фахівців, які відповідають кваліфікаційним вимогам, затвердженим Міністерством охорони здоров'я.

4.3 Сторони Договору домовились:

4.3.1 Визначити можливі джерела фінансування та шляхи забезпечення житлом педагогічних працівників закладу дошкільної освіти.

4.3.2 Вживати заходів для запровадження нових підходів щодо визначення розміру пенсій педагогічним працівникам на рівні 80 - 90 % заробітної плати та забезпечення призначення пенсій за вислугу років.

4.3.3 Спрямувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників закладу дошкільної освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в галузі освіти.

4.3.4 Вживати спільних заходів для впровадження недержавного пенсійного забезпечення.

4.3.5 Вживати заходів для відновлення та реалізації прав педагогічних працівників закладу дошкільної освіти на пенсію за вислугу років відповідно до вимог статті 57 Закону України «Про освіту», осучаснення раніше призначених пенсій.

4.3.6 Забезпечувати спільні заходи щодо реалізації законних прав та інтересів працівників закладу дошкільної освіти у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, організації відпочинку і дозвілля.

4.3.7 Сприяти залученню працівників закладу дошкільної освіти до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності.

4.3.8 Забезпечити виділення коштів для оздоровлення дітей працівників закладу дошкільної освіти в літній та канікулярний періоди.

4.3.9 Надавати працівникам закладу дошкільної освіти, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, а також захворіли та перенесли це інфекційне захворювання члени їхніх сімей чи близькі родичі, чи

втрапили через нього членів сім'ї або близьких родичів матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати.

4.3.10 Встановити доплати медичним працівникам закладу дошкільної освіти в розмірі 50% мінімальної заробітної плати, як таким, що забезпечують життєдіяльність населення, як це передбачено постановою Кабінету Міністрів України від 09.06.2020 № 610 «Деякі питання оплати праці медичних та інших працівників закладів охорони здоров'я» для фахівців, які відповідають кваліфікаційним вимогам, затвердженим Міністерством охорони здоров'я.

РОЗДІЛ 5 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

5.1 Адміністрація закладу зобов'язується:

5.1.1 Сприяти в закладі дошкільної освіти діяльності профспілки щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників, дотриманню прав та гарантій, передбачених Конституцією України. Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації праці.

5.1.2 Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію, що є предметом цього Договору.

5.1.3 Безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнання, приміщення, засоби зв'язку, оргтехніку, канцтовари для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів (в т.ч електронну пошту, Internet для взаємного обміну інформацією) згідно чинного законодавства.

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

5.1.5 Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкових органів закладу, дисциплінарних стягнень без погодження з міською організацією профспілки працівників освіти і науки України.

5.1.6 Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів, без згоди відповідного профспілкового органу.

5.1.7 Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів і служб установи (харчоблок, медичний кабінет) для здійснення профспілковим комітетом наданих йому прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання Договору.

5.1.8 Підтримувати безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків за особистими заявами членів трудового колективу.

5.1.9 Не допускати втручання адміністрації закладу у статутну діяльність профспілки закладу, передбачену чинним законодавством.

5.1.10 Погоджувати з профспілковим комітетом нормативні акти, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових, соціально-економічних відносин.

5.1.11 Вводити до складу атестаційних комісій представників профспілки.

5.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1 Посилити особисту відповідальність голови профспілкового комітету і активу профспілки стосовно виконання статутних зобов'язань та питань захисту порушених законних прав та інтересів членів профспілки.

5.2.2 Брати участь в навчанні профспілкового активу.

5.2.3 Своєчасно доводити до відома комітету профспілки зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників.

5.2.4 Спрямувати роботу профспілкового комітету на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов,

нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання трудового законодавства.

5.2.5 Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів і форм їхнього захисту.

5.3 Сторони Договору домовились:

5.3.1 Сприяти:

- укладенню колективного договору в закладі дошкільної освіти;
- проведення попередньої експертизи проєкту колективного договору щодо їх відповідності нормам законодавства, Генеральної, Галузевої угод.

РОЗДІЛ 6

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

6.1 Контроль за виконанням договору та відповідальність сторін:

6.1.1 Контроль за ходом виконання Договору здійснюється не менше 2-х разів на рік спільною комісією, сформованою Сторонами, які уклали Договір (додаток 12).

6.1.2 Сторони, які уклали Договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

6.1.3 Двічі на рік спільно з профспілковим комітетом аналізувати стан виконання Договору, заслуховувати звіти завідувача та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

6.1.4 У разі несвоєчасного виконання положень Договору аналізувати та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушень невиконання положень Договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

6.2 Порядок внесення змін чи доповнень до договору

6.2.1 Договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни і доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів.

6.2.2 Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-ти денний термін.

6.2.3 Зміни, що впливають зі змін чинного законодавства та Генеральної Угоди, вносяться без проведення переговорів, інші зміни або припинення Договору – тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із сторін повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін чи доповнень до Договору;
- у десятиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

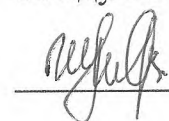
6.2.4 Сторони вступають у переговори по укладанню нового Договору не раніше 3-х місяців і не пізніше 1-го місяця до закінчення терміну дії даного Договору.

6.2.5 У разі не укладання нового Договору до 01.01.2026 року, цей Договір продовжує свою дію до укладання нового.

Дата підписання Колективного договору «27» квітня 2021 року

Колективний договір підписано у двох примірниках

Завідувач ІДНЗ № 16





Голова Профспілкового комітету
ІДНЗ № 16



Т.САДТОВСЬКА

ДОДАТОК № 1
до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом ІДНЗ №16
на 2021 - 2025 р.р.

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку для працівників
Ізюмського дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 16
Ізюмської міської ради Харківської області

Загальні дані про заклад дошкільної освіти

Ізюмський дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 16 Ізюмської міської ради Харківської області заснований виконавчим комітетом Ізюмської міської ради (рішення №1034 від 29.09.1981 р.).

Розташований за адресою: проспект Незалежності, б.38-А, телефон: 5-84-16

E-mail: idnz16izum@ukr.net

Завідувач ІДНЗ №16: ШИЛІНА Марина Вікторівна, освіта повна вища.

В закладі дошкільної освіти функціонує 11 груп, а саме: 3 групи раннього віку; 8 дошкільних, з них 1 група – чергова з 10,5 або 12,0 годинним режимом роботи (відповідно до запитів батьків).

У вивільнених приміщеннях розташовано: у групі № 12 – спортивна зала, кабінет інструктора з фізкультури та методичний кабінет.

Особистий прийом громадян

№ з\п	Посада	Дні та години прийому
1.	Завідувач	Вівторок: 15.00 – 17.00 П'ятниця: 10.00 – 13.00
2.	Вихователь-методист	Вівторок: 8.00 – 9.00
3.	Сестра медична старша	Вівторок: 14.00 – 15.00 П'ятниця: 10.00 – 11.00
4.	Сестра медична з дієтичного харчування	Вівторок: 13.00 – 14.00 П'ятниця: 12.00 – 13.00
5.	Практичний психолог	Понеділок: 15.30 – 16.30 Вівторок: 11.00 – 12.00
6.	Завідувач господарства	Середа: 15.30 – 16.30 П'ятниця: 09.30 – 10.00

Відповідальність за організацію роботи з педагогічними працівниками несе вихователь-методист, з обслуговуючим персоналом – завідувач господарства.

1. Загальні положення

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

1.2 Трудові відносини в Ізюмському дошкільному навчальному закладі (ясла-садок) № 16 Ізюмської міської ради Харківської області (далі – заклад) урегульовано законодавством України про працю та іншими чинними нормативно-правовими актами.

1.3 Правила внутрішнього розпорядку (далі – Правила) – це нормативний документ, що регламентує приймання, звільнення працівників, основні права, обов'язки і відповідальність сторін, режим роботи, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення, а також інші питання регулювання трудових відносин. Дія Правил поширюється на всіх працівників закладу.

1.4 Правила мають на меті забезпечити чітку організацію праці, належні безпечні умови праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни, якість виховання та навчання дітей у групах, збереження та зміцнення матеріально-технічної бази закладу.

1.5 Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує та пояснює керівник закладу в межах його повноважень, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

1.6 У закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх посадових (робочих) обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й освітнього процесу. Трудова дисципліна в закладі забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовують заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1 Громадяни України вільно обирають види діяльності, професію, місце роботи. Працівники закладу приймаються за трудовим договором або контрактом відповідно до чинного законодавства.

2.2 Завідувач закладу призначається і звільняється начальником управління освіти. Педагогічний та обслуговуючий персонал призначається і звільняється завідувачем закладу.

2.3 Під час прийняття на роботу працівник має подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер);
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку (відповідно до посади);
- військовий квиток (для військовозобов'язаних);
- медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи у закладі.

Копії наданих документів завіряє керівник закладу. Завірені копії документів залишаються в особовій справі працівника.

2.4 Прийом на роботу без пред'явлення цих документів заборонено.

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

2.6 Забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, які не передбачено законодавством.

2.7 Педагогічних працівників приймають на роботу відповідно до вимог чинного законодавства.

2.8 Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.9 Особи, які влаштовуються на роботу за сумісництвом, замість трудової книжки подають довідку з місця основної роботи із зазначенням посади, графіка роботи, кваліфікаційної категорії.

2.10 Прийняття осіб на роботу в заклад оформлюється наказом завідувача закладу, який оголошується працівнику під підпис. У наказі має бути зазначено назву роботи (посаду), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.11 Особи, які поступають на роботу вперше, приносять трудову книжку (встановленого зразка), яку заповнює керівник закладу не пізніше 5 (п'яти) днів після прийому на роботу.

2.12 На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника.

2.13 При прийомі працівника на роботу або при переведенні його на іншу роботу в закладі керівник зобов'язаний:

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором (під підпис);
- роз'яснити працівникові його обов'язки, розповісти про істотні умови праці (якщо є небезпечні і шкідливі виробничі фактори), ознайомити зі змістом і обсягом роботи, показати робоче місце;
- проінструктувати працівника з дотримання вимог охорони праці, виробничої санітарії, цивільного захисту та протипожежної безпеки (під підпис);
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.14 Трудовий договір може бути:

- безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- на визначений строк, установлений за погодженням сторін;
- таким, що укладається на час виконання певної роботи.

2.15 При укладанні трудового договору може бути обумовлено випробування строком 1-3 місяці, про що вказується в наказі, а в окремих випадках, за погодженням із профспілковим комітетом – 6 місяців. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника займаній посаді, на яку його прийнято, завідувач має право розірвати трудовий договір.

2.16 Переведення на іншу роботу дозволяється тільки за згодою працівника. Не потребує згоди працівника переміщення його на інше робоче місце в межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовлене трудовим договором.

2.17 Про зміну умов праці, розмір оплати праці, пільг, режиму роботи, зміну найменувань посад працівнику повідомляється за 2 місяці.

2.18 У разі виробничої необхідності керівник має право перевести працівника на строк до 1 місяця на не обумовлену трудовим договором роботу з оплатою праці не нижчою від середньомісячного заробітку за попередньою роботою для заміни відсутнього працівника, для відвернення нещасних випадків, виробничої аварії.

2.19 Відмова працівника без поважних причин від тимчасового переведення на іншу роботу в разі виробничої необхідності вважається порушенням трудової дисципліни.

2.20 Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та за умов визначених у трудовому договорі.

2.21 За ініціативи працівника трудові відносини припиняють згідно зі статтями 39 та 39 КЗпП України.

2.22 Дію трудового договору за ініціативою керівника закладу можна припинити за підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.

2.23 Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених

пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП України.

2.24 Звільнення з роботи працівника оформляється наказом керівника закладом, який оголошується працівнику під підпис.

2.25 Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи можливе тільки в кінці навчального року.

2.26 Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, у випадку ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.27 Працівники закладу при звільненні за власним бажання зобов'язані попередити завідувача заявою за два тижні.

2.28 У день звільнення керівник закладу зобов'язаний видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності до чинного законодавства. Записи про причини звільнення в трудовій книжці оформлюються відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю КЗпП України.

2.29 Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1 Працівники закладу мають право на:

- своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту програм, форм навчання;
- надання відповідно до встановлених норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;
- моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;
- оскарження дисциплінарного ставлення в порядку, встановленому законодавством;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- розірвання трудового договору згідно зі ст.38 КЗпП України;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної чинним законодавством;
- на всі види відпусток згідно з Законом України «Про відпустки»;
- на роботу за сумісництвом;
- повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації закладу, здобувачів освіти та батьків.

3.2 Працівники навчального закладу зобов'язані:

- своєчасно, до початку робочого дня (зміни), прибути на робоче місце та приготуватися до виконання посадових (робочих) обов'язків;
- почати роботу відповідно до графіку роботи;
- бути на робочому місці увесь робочий час (зміну);
- виконувати своєчасно та повністю робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- дотримуватися вимог з охорони праці, виробничої санітарії, цивільного захисту, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом, засобами індивідуального захисту;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу закладу і негайно повідомляти про подію керівника;

- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах зі здобувачами освіти, батьками вихованців та іншими працівниками закладу;
- берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники; ощадливо витрачати матеріали, тепло, електроенергію, воду; виховувати в дітей бережливе ставлення до майна закладу.

3.3 Педагогічні працівники закладу мають:

- забезпечувати умови для розвитку дітей відповідно до обов'язкових державних вимог;
- настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших чеснот;
- виховувати у дітей повагу до культурно-національних, духовних, історичних традицій українського народу;
- готувати дітей до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між всіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, булінгу (цькування);
- створювати в закладі безпечне освітнє середовище, вільне від насильства та булінгу (цькування)
- проводити моніторинг відвідування дітьми групи, своєчасно повідомляти про дітей, які відсутні протягом 10 днів, керівника закладу, медичних працівників;
- неухильно виконувати режим дня, завчасно готуватися до занять та інших форм роботи з дітьми, виготовляти дидактичні посібники тощо, у роботі з дітьми використовувати інноваційні форми роботи, технічні засоби навчання, різні види театру;
- брати участь у роботі педагогічної ради, вивчати педагогічну літературу, ознайомлюватися з перспективним педагогічним досвідом;
- приділяти увагу самоосвіті: брати участь у вебінарах, онлайн-заходах;
- залучатися до дистанційного супроводу здобувачів освіти;
- співпрацювати з іншими працівниками закладу;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- співпрацювати із сім'ями дітей з питань їх розвитку, виховання і навчання;
- нести повну відповідальність за охорону життя і здоров'я, за виховання і навчання дітей своєї вікової групи відповідно до Статуту;
- організовано передавати дітей по зміні з відповідними зауваженнями та пропозиціями;
- своєчасно оформляти ділову документацію;
- своєчасно, точно, старанно виконувати розпорядження адміністрації закладу.

3.4 Працівники закладу в установлений термін повинні проходити медичні огляди відповідно до чинного законодавства.

3.5 Обов'язки (роботи), що їх виконують працівники закладу за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначено посадовими (робочими) інструкціями.

3. Основні обов'язки керівника закладу дошкільної освіти

4.1 Ознайомлювати працівників з Правилами та Колективним договором.

4.2 Забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

4.3 Визначати педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи.

4.4 Укладати і розривати трудові договори з працівниками відповідно до чинного законодавства.

4.5 Доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року педагогічне навантаження на наступний навчальний рік.

4.6 Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка надання відпусток.

4.7 Удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику інноваційні педагогічні технології, кращий педагогічний досвід роботи, пропозиції педпрацівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу.

4.8 Організовувати правове і професійне навчання кадрів, їх атестацію, курсову перепідготовку.

4.9 Організовувати своєчасне проведення інструктажу кожного працівника щодо вимог охорони праці, цивільного захисту, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт.

4.10 Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних і інших захворювань працівників.

4.11 Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

4.12 Дотримуватися умов Колективного договору, уважно ставитися до повсякденних потреб працівників, забезпечувати надання їм установлених пільг та привілеїв.

4.13 Організовувати за потреби харчування працівників.

4.14 Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції та обладнання навчального закладу.

4.15 Слідкувати за нарахуванням заробітної плати працівникам закладу.

4.16 Створювати здорові та безпечні умови праці, забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць;

4.17 Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

4.18 Своєчасно подавати місцевим органам виконавчої влади, в управління освіти встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу та про стан освітнього процесу в закладі.

5. Робочий час і час відпочинку

5.1 Для працівників закладу (крім сторожів, які працюють у вихідні та святкові дні) встановлено 5-ти денний робочий тиждень з двома вихідними днями.

5.2 Робота закладу залежно від потреб батьків починається з 7.30 до 16.30, а робота чергової групи з 7.00 до 17.30 (19.00).

5.3 Кожен працівник закладу працює за графіком, який затверджує завідувач закладу за погодженням з профспілковим комітетом з додержання тривалості робочого часу (підсумкового за місяць для вихователів).

5.4 Обідня перерва для обслуговуючого персоналу встановлюється протягом робочого дня тривалістю не менше 30 хвилин. Перерва не включається в робочий час. Педагогам закладу надається можливість приймати їжу протягом робочого часу, бо в зв'язку з умовами праці перерву встановити не можна.

5.5 Графік роботи працівників закладу складається згідно зі штатним розписом відповідно до типу закладу, Колективного договору, власного Статуту і затверджується завідувачем закладу та погоджується з профспілковим комітетом з дотриманням тривалості робочого тижня.

5.6 Під час прийняття працівника на роботу та дії трудового договору за угодою сторін можна встановлювати неповний робочий час із зазначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

5.7 За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, керівник закладу може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

5.8 Облік робочого часу всіх працівників здійснює діловод, а також забезпечує точну реєстрацію приходу на роботу і закінчення її всіма працівниками (книга відвідування).

5.9 Підсумковий облік робочого часу працівників здійснюють за табелем обліку використаного робочого часу та затвердженим графіком роботи за обліковий період. Табель обліку робочого часу працівників закладу веде діловод. Завідувач закладу контролює ведення табеля обліку робочого часу.

5.10 При відсутності педагога або іншого працівника закладу завідувач зобов'язаний терміново вжити заходів щодо заміни іншим педагогом або працівником.

5.11 Працівники закладу мають приходити на роботу відповідно до затвердженого графіка роботи.

5.12 Наприкінці робочого дня вихователі зобов'язані віддавати дітей батькам або іншим довіреним особам повнолітнього віку.

5.13 Під час виконання роботи поза межами закладу (службове відрядження) працівник працює в режимі, загальноствановленому для закладу, до якого він відряджений.

5.14 Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні призначають лише у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджує керівник закладу за погодженням із профспілковим комітетом. Залучення працівників до чергування проводять за письмовим наказом керівника закладу, у якому зазначають умови та порядок роботи в дні чергування.

5.15 Заборонено залучати до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством, а також залучати до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до трьох років, жінок, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років.

5.16 Робота у вихідний день компенсується за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.17 Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який до 10 січня затверджує керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом. Графік доводиться до відома всіх працівників під підпис.

5.18 *Тривалість щорічної відпустки:*

- 56 календарних днів – у вихователів;
- 42 календарних дні – у всіх інших педагогічних працівників (крім вихователів);
- 28 календарних днів - у помічників вихователів;
- 24 календарних дні - у технічного персоналу;
- 24 календарних дні - у медичних працівників;
- 26 календарних днів - у працівників – інвалідів III групи;
- 30 календарних днів – у працівників – інвалідів II групи.

5.19 Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку встановленому законодавством. Забороняється ненадання щорічної основної відпустки протягом двох років поспіль.

5.20 У межах робочого дня працівники закладу повинні виконувати свої обов'язки відповідно до Правил, посадових (робочих) обов'язків, відповідних інструкцій, норм та правил, які регламентує чинне законодавство.

5.21 В межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні виконувати всі види освітньо-методичної роботи відповідно до посади, освітньої програми, нести особисту відповідальність за життя та здоров'я дітей.

5.22 Відлучення в робочий час в службових справах або інших поважних причин допускається тільки з дозволу керівника закладу.

5.23 Працівникові закладу забороняється залишати роботу до приходу змінного працівника. У разі неявки працівник повідомляє адміністрацію, яка вживає заходів до його заміни.

5.24 Працівникам закладу забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять, графіки роботи та режим дня;
- передоручати виконання трудових обов'язків;

- змінювати затверджений графік прибирання приміщень закладу;
- без поважних причин не виходити на роботу;
- у робочий час виконувати інші види діяльності, не пов'язані з професією, посадовими обов'язками;
- залишати заклад у робочий час без поважних причин;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними, порушувати режим перебування дітей на прогулянці, отримання їжі на групах;
- відволікати працівників від їх безпосередніх обов'язків, або знімати з робочого місця для виконання громадських обов'язків.

5.25 Під час занять педагогів з дітьми ніхто не має права турбувати їх, робити їм зауваження. Заходити в групу під час занять з дітьми дозволяється лише завідувачу та особам, які перевіряють роботу.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та інші досягнення в роботі застосовуються заохочення, передбачені Правилами та Колективним договором між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу:

- оголошення подяки по закладу;
- нагородження грамотами;
- призначення премії.

6.2. За особливі трудові досягнення керівник закладу разом із профспілковим комітетом, можуть порушувати клопотання щодо представлення працівників до відомчих та державних нагород.

6.3. Керівник закладу видає наказ про заохочення і доводить його до відома всього колективу закладу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника у відповідності з правилами їх ведення.

7. Дисциплінарна відповідальність працівників

7.1 Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, зокрема за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених Колективним договором та Правилами;
- прогул без поважних причин (зокрема й відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня);
- появу на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання майна.

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

- догана;
- звільнення.

7.3 Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовується відповідно до ст.40, 41 п.4,7, 8 КЗпП України.

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

7.5 Дисциплінарні стягнення застосовуються завідувачем закладом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

7.7 Дисциплінарне стягнення зазначається в наказі і повідомляється працівникові під

підпис.

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

7.9 За нанесення матеріальної втрати закладу з вини працівника останній може бути притягнений до матеріальної відповідальності згідно діючого законодавства.

7.10 Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат проводять незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених Колективним договором та Положенням про преміювання. Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 6.1 Правил.

7.11 Керівник закладу має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

7.12 Відповідно до ст. 147 Кодексу законів про працю України одним із видів дисциплінарних стягнень є звільнення.

8. Про скорочення

8.1 Скорочення здійснюється згідно з ст.40 КЗпП України.

8.2 Переважне право на залишення на роботі у зв'язку зі змінами в організації закладу мають працівники:

- з більш високою кваліфікацією та якістю роботи;
- сімейні – при наявності двох і більше утриманців;
- в сім'ях яких немає інших членів з самостійним заробітком;
- які мають більший стаж роботи в закладі.

Завідувач ІДНЗ № 16

Голова Профспілкового комітету
ІДНЗ № 16

_____ М.ШИЛПНА

_____ Т.САЛТОВСЬКА

ДОДАТОК № 2
до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом ІДНЗ №16
на 2021 - 2025 р.р.

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем
системи Міністерства освіти і науки України,
яким може надаватись додаткова відпустка до 7 днів.

Керівники установ і організацій, їх заступники та помічники.

Керівники структурних підрозділів установ і організацій (головних управлінь, управлінь, служб, відділів, секторів, інспекцій, груп, частин, станцій, цехів виробництва, дільниць, майстерень, баз, бюро, лабораторій, кабінетів, господарств) та їх заступники, керівники штабів цивільної оборони.

Директори обсерваторій, ботанічних садів, студентських містечок, спортивних споруд та їх заступники.

Завідувачі ветеринарними клініками, випробувальними полями, розсадниками, розплідниками, віваріями.

Головні спеціалісти (інженери, конструктори, енергетики, механіки, технологи, економісти, арбітри та інші) та їх заступники.

Провідні спеціалісти (інженери, конструктори, технологи, проектувальники, електронщики, програмісти, архітектори, математики, художники-конструктори (дизайнери), економісти, юрисконсульти, практичні психологи, соціологи, бухгалтери, бухгалтери-ревізори та інші).

Спеціалісти: (інженери, конструктори, технологи, проектувальники, механіки, енергетики, електронники, програмісти та інші), архітектори, математики, художники-конструктори (дизайнери), економісти, економісти-статистики, юрисконсульти, практичні психологи, соціальні педагоги, соціологи, бухгалтери, бухгалтери-ревізори, статисти-дослідники); старші лаборанти; лаборанти, виробники робіт, начальники дільниць, майстри, контрольні майстри дільниць електронно-обчислювальних машин, оператори електронно-обчислювальних машин, оператори комп'ютерного набору, інструктори, адміністратори, бібліотекарі, бібліографи, екскурсоводи, ветлікарі, ветфельдшери, вихователі гуртожитків, помічники вихователів, кухарі та інші.

Перекладачі-дактилологи, перекладачі, перекладачі-секретарі сліпих викладачів (вчителів), художники-оформлювачі, читці, лектори.

Техніки всіх спеціальностей.

Завідувачі: канцелярії, центрального складу (складу), гуртожитку, друкарського бюро, камери схову, бюро перепусток, копіювально-розмножувального бюро, фонотеки, фотолабораторії, експедиції, **господарства**, архіву, приймального пункту в навчально-виробничих майстернях, які надають послуги населенню.

Старші: товарознавці, касири, касири-інкасатори, інспектори, табельники, диспетчери, архіваріуси, діловоди, машиністки.

Шеф-кухарі.

Секретарі, секретарі-стенографістки, стенографістки, секретарі-друкарки, секретарі учбових (учбово-методичних) відділів (частин), інспектори, інспектори учбових (учбово-методичних) відділів, товарознавці, експедитори, касири, інкасатори, агенти з постачання, агенти-експедитори, експедитори, **діловоди**, архіваріуси, табельники, копіювальники, креслярі, обліковці, рахівники, калькулятори, старші комірники, комірники (за відсутністю завідувачів

складами), друкарки, диспетчери, диспетчери факультетів, оператори диспетчерської служби, коменданти, чергові гуртожитків, паспортисти, нормувальники, евакуатори. Головні редактори, редактори, літературні співробітники, кореспонденти, старші коректори, коректори.

Головні режисери, режисери, помічники режисерів, кінооператори, їх помічники, диригенти, хормейстери, балетмейстери, акомпаніатори, завідувачі костюмерними.

Капітани учбових кораблів, їх старші помічники, помічники механіків, боцмани, керівники водних станцій.

Агрономи, садівники, квітникарі, бджолярі, ентомологи, дендрологи, зоологи, лісники.

Лікарі, **середній та молодший медичний персонал установ і закладів освіти.**

ПЕРЕЛІК

**посад працівників з ненормованим робочим днем
Ізюмського дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 16
Ізюмської міської ради Харківської області,
яким надається додаткова відпустка**

№ з/п	Назва посади	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Завідувач	7
2.	Завідувач господарства	7
3.	Діловод	4
4.	Сестра медична старша	7
5.	Сестра медична з дієтичного харчування	7

Завідувач ІДНЗ № 16

Голова Профспілкового комітету
ІДНЗ № 16

_____ М.ШИЛІНА

_____ Т.САЛТОВСЬКА

ДОДАТОК № 3

до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом ІДНЗ №16
на 2021 - 2025 р.р.

СПИСОК

професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці.
(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року №679)

№	Назва професії	Кількість днів додаткової відпустки
1	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	3

Надається залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.

Відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» щорічна додаткова відпустка, передбачена ст.7 та пунктами 1 і 2 частини першої ст.8 цього Закону, надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником.

Завідувач ІДНЗ № 16

Голова Профспілкового комітету
ІДНЗ № 16

_____ М.ШИЛІНА

_____ Т.САЛТОВСЬКА

ДОДАТОК № 4

до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом ІДНЗ №16
на 2021 - 2025 р.р.

ПЕРЕЛІК

**робіт з важкими і шкідливими умовами праці,
зайнятості працівників на роботах яких дає право на щорічну додаткову відпустку
(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679)
та здійснюється підвищена оплата**

*(за умови атестації робочого місця або оцінки умов праці, згідно
«Інструкції про порядок обчислення заробітної плати» №102 від 15.04.1993 р.)*

№ п/ч	Назва посади	Вид роботи	Доплата до тарифних ставок, %	Щорічна додаткова відпустка, днів
1	шеф-кухар	Робота, пов'язана з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну з приміненням хімічних засобів; організація роботи харчоблоку за відсутності засобів малої механізації; робота біля гарячих плит; переміщення вантажів тощо.	8%	4
2	кухар	Робота, пов'язана з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну з приміненням хімічних засобів; організація роботи харчоблоку за відсутності засобів малої механізації; робота біля гарячих плит; переміщення вантажів тощо.	8%	4
3	підсобний робітник кухні	Робота, пов'язана з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну з приміненням хімічних засобів; організація роботи харчоблоку за відсутності засобів малої механізації; робота біля гарячих плит; переміщення вантажів тощо.	4%	2
4	машиніст із прання та ремонту спецодягу	Робота з використанням миючих, дезинфікуючих засобів; прасування вручну.	4%	2

Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, які здійснюються відповідно до діючого законодавства про охорону праці. На підставі висновків атестаційної комісії завідувач закладом за погодженням з профспілковим комітетом затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат за видами робіт. Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюється наказом по закладу

Завідувач ІДНЗ № 16

Голова Профспілкового комітету
ІДНЗ № 16

_____ М.ШИЛІНА

_____ Т.САЛТОВСЬКА

ДОДАТОК № 5

до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом ІДНЗ №16
на 2021 - 2025 р.р.

ПЕРЕЛІК

**видів організаційно-педагогічної роботи,
до якої залучаються педагогічні працівники у періоди, коли в окремі дні (місяці) в
закладі не здійснюється освітній процес, у зв'язку із санітарно-епідеміологічними,
кліматичними чи іншими незалежними від працівника обставинами
(п.п. 74, 76, 77 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»)**

№	Види організаційно педагогічних робіт
1.	Виконання обов'язків відповідно до посадової інструкції.
2.	Проведення онлайн-занять зі здобувачами освіти відповідно до розкладу занять.
3.	Виготовлення дидактичних ігор, роздаткового матеріалу та методичних посібників для використання під час освітньої роботи з дітьми.
4.	Розроблення сценаріїв виховних заходів.
5.	Оформлення ділової документації педагога.
6.	Консультавання батьків здобувачів освіти через Viber, в телефонному режимі, в групі Фейсбук.
7.	Підвищення педагогічної майстерності шляхом самоосвіти.
8.	Підвищення власного рівня комп'ютерної грамотності.
9.	Надання інформації на сторінку вебсайту закладу дошкільної освіти.
10.	Робота в мережі Інтернет на фахових педагогічних сайтах «Педпреса», «Педрода» тощо.
11.	Робота з фаховими періодичними виданнями.
12.	Участь у методичних онлайн-формах роботи (семінарах, конференціях, вебінарах тощо).
13.	Виготовлення тематичних міні-посібників, інформаційних бюлетнів.
14.	Оформлення каталогу дидактичних посібників.
15.	Робота в методичному кабінеті.

Завідувач ІДНЗ № 16

Голова Профспілкового комітету
ІДНЗ № 16

_____ М.ШИЛІНА

_____ Т.САЛТОВСЬКА

ДОДАТОК № 6

до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом ІДНЗ №16
на 2021 - 2025 р.р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам
Ізюмського дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 16
Ізюмської міської ради Харківської області**

1. Загальні положення

1.1 Це Положення направлено на виконання Закону України «Про освіту» (ст.57), Постанови Кабінету Міністрів України № 78 від 31.01.2001 «Про реалізацію окремих положень ч.1 ст.57 Закону України «Про освіту», ч.1 ст. 25 Закону України «Про загальну середню освіту», ч.2 ст.18 та ч.1 ст.22 Закону України «Про позашкільну освіту».

1.2 Дія Положення поширюється на педагогічних працівників закладу дошкільної освіти (*далі – заклад*) згідно переліку посад педагогічних працівників (постанова Кабінету Міністрів України № 963 від 14.06.2000), незалежно від терміну роботи в закладі, крім тих, що працюють в закладі за сумісництвом.

1.3 Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом управління освіти на оплату праці відповідно до Закону України «Про Державний бюджет».

2. Основні критерії надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам дошкільного навчального закладу

2.1. Щорічна грошова винагорода завідувачу закладу надається на підставі наказу начальника управління освіти за погодженням з президією організації профспілки.

2.2. *Щорічна грошова винагорода вихователю-методисту закладу надається:*

– за сумлінну працю, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни, по результатах попереднього навчального року;

– за успіхи в організації і вмілому керівництві освітнім процесом у закладі відповідно до діючих програм, методичних рекомендацій Міністерства науки та освіти України та нормативних документів уряду;

– за забезпечення інформаційно-педагогічним та методичним матеріалом педагогічний процес у закладі, підбір та виготовлення посібників, ігрового та демонстративного матеріалу;

– надання практичної допомоги вихователям в проведенні роботи з дітьми, оформленні груп та приміщень закладу;

– за ведення ділової документації;

– за участь в методичній роботі міста;

– за роботу по пропаганді педагогічних знань серед батьків;

– належна організація та систематичний контроль протипожежного стану закладу.

2.3. *Щорічна грошова винагорода вихователям закладу надається за:*

– за сумлінну працю, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни, по результатах попереднього навчального року;

– досконале володіння рідною мовою;

– результативність в виконанні освітньої роботи з дітьми, формуванні всебічного розвитку особистості;

– виконання режиму дня та санітарно-гігієнічних вимог;

- організацію роботи по охороні життя та здоров'я дітей, попередження травматизму, зниження захворюваності;
- підвищення професійного рівню, педагогічної майстерності;
- активну участь в педагогічних радах, методичних об'єднаннях, міських, обласних та Всеукраїнських заходах, методичній роботі закладу та міста;
- ведення відповідно до вимог ділової документації;
- роботу по збереженню матеріальних цінностей;
- дотримання педагогічної етики та моралі;
- здійснення соціально-педагогічного патронату, активну, цілеспрямовану взаємодію з сім'єю;
- результативне впровадження в освітній процес сучасних інноваційних технологій;
- досягнення в роботі, які призвели до зростання рейтингу групи, закладу в цілому.
- ініціативність у діяльності та досягнення результативності;
- участь у дистанційному супроводі здобувачів освіти;
- наявність власного або творче використання перспективного педагогічного досвіду;
- систематичне ведення дослідницько-пошукової роботи шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик, розробки дидактичного матеріалу;
- проведення відкритих заходів для колег на основі новаторських методик та власного досвіду (не менше 1 заходу протягом навчального року).

2.4. Щорічна грошова винагорода музичним керівникам, практичному психологу, інструктору з фізкультури та керівнику гуртка надається за:

- сумлінну працю, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни, по результатах попереднього навчального року;
- досконале володіння рідною мовою;
- результативність у виконанні освітньої роботи з дітьми, формуванні всебічно розвиненої особистості;
- організацію роботи по охороні життя та здоров'я дітей, попередження травматизму, зниження захворюваності;
- дотримання педагогічної етики та моралі;
- результативність музичного виховання дітей відповідно до діючих програм та методичних вимог Міністерства освіти і науки України;
- співпраця з вихователями та батьками;
- участь у методичній роботі дошкільного закладу та міста;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, провадження ділової документації;
- ведення ділової документації;
- активну участь в педагогічних радах, методичних об'єднаннях, міських, обласних та Всеукраїнських заходах, методичній роботі закладу та міста;
- ведення відповідно до вимог ділової документації;
- результативне впровадження в освітній процес сучасних інноваційних технологій;
- досягнення в роботі, які призвели до зростання рейтингу групи, закладу в цілому.
- ініціативність у діяльності та досягнення результативності;
- участь у дистанційному супроводі здобувачів освіти;
- проведення відкритих заходів для колег на основі новаторських методик та власного досвіду (не менше 1 заходу протягом навчального року).

3. Порядок надання і розмір грошової винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається один раз на рік (на передодні Дня працівників освіти).

3.2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу завідувача за погодженням з профкомом.

3.3. Щорічна грошова винагорода керівнику закладу, який працює на умовах контракту, надається незалежно від умов, визначених у контрактах.

3.4. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці у вигляді фіксованої суми і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.5. За виконання особливо важливих завдань в організації освітньої роботи, зміцнення навчально-матеріальної бази закладу, за багаторічну плідну працю та в зв'язку з ювілеями проводяться виплати одноразових грошових винагород на підставі наказу начальника управління освіти за поданням керівника закладу та профкому в межах фонду заробітної плати.

3.6. Виплата грошової винагороди проводиться лише тим особам, які на момент її нарахування знаходяться у трудових відносинах з установою. Працівники, які звільнилися до жовтня поточного року, не можуть претендувати на вказану нагороду. Працівники, які поступили на роботу до жовтня поточного року, мають право на виплату нагороди.

3.7. Розмір щорічної грошової винагороди може змінюватись при:

- неналежному виконанні посадових обов'язків;
- порушенні строків виконання наказів, завдань;
- порушенні норм чинного законодавства, трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики;
- наявності випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей;
- несвоечасному оформленні ділової документації.

3.8. Педагогічні працівники, які мають дисциплінарні стягнення, здійснили прогул без поважних причин, або скоїли інший вчинок, який порушує етику педагогічного працівника, позбавляються щорічної грошової винагороди повністю.

Завідувач ІДНЗ № 16

Голова Профспілкового комітету
ІДНЗ № 16

_____ М.ШИЛІНА

_____ Т.САЛТОВСЬКА

ДОДАТОК № 7
до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом ІДНЗ №16
на 2021 - 2025 р.р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Ізюмського дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 16
Ізюмської міської ради Харківської області
з фонду оплати праці

1. Загальні положення

1.1 Це Положення розроблене на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2005 року за № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005 року «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та відповідних діючих пунктів інструкцій «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.1993 р. № 102, з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи.

1.2 Дія положення поширюється на працівників закладу дошкільної освіти (далі – *заклад*) згідно переліку штатних посад, незалежно від терміну роботи в закладі, крім тих, що працюють в закладі за сумісництвом.

1.3 Грошова винагорода працюючим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На грошову винагороду також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року в навчальному закладі. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних розходів.

1.4 Грошова винагорода працівників може здійснюватися з метою стимулювання зразкового виконання службових обов'язків та за наслідками роботи за рік у зв'язку з професійними, святковими та ювілейними датами. Розмір винагороди визначається із врахуванням якості роботи працівника, особистого внеску у виконання планів і завдань та погоджується з профкомом.

1.5 Положення спрямоване на піднесення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань.

1.6 Дійсне Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору за згодою профспілкового комітету.

**2. Основні критерії надання грошової винагороди
працівникам закладу дошкільної освіти**

2.1. Керівник закладу має право преміювати працівників в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2. Підставою для виплати премії працівникам є наказ керівника закладу.

2.3. Конкретні розміри даних виплат встановлюються керівником для працівників закладу.

2.4 Грошова винагорода працівникам закладу може надаватися за:

- сумлінне та ініціативне ставлення до виконання посадових обов'язків, дотримання правил внутрішнього розпорядку і режиму роботи закладу, творчість і високу кваліфікацію праці при виконанні робіт, дотримання санітарних норм і техніки безпеки;
- утримання в належному експлуатаційному порядку приміщень, господарського обладнання, інвентарю і території;

- активну участь у створенні необхідних умов для працівників та здобувачів освіти;
- ефективну роботу з матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу; внесок у покращення стану дотримання правил і норм безпеки життєдіяльності; забезпечення дотримання санітарно-гігієнічного режиму роботи закладу;

2.5 При преміюванні можуть бути враховані й інші показники, в т.ч. за конкретними посадами, умовами, видами робіт тощо. Порядок преміювання в таких випадках визначається окремими положеннями.

3. Порядок надання і розмір грошової винагороди

3.1 Грошова винагорода працівникам закладу надається на підставі наказу завідувача за погодженням з профкомом.

3.2 Розмір грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу, ставки (заробітної плати) з урахуванням підвищень.

3.3 При визначенні премії керівником закладу враховується:

- своєчасна та якісна підготовка приміщень закладу до нового навчального року;
- організація чіткої роботи працівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в колективі;
- систематична робота щодо зміцнення та покращення матеріально-технічної бази закладу;
- створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я вихованців;
- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- ініціативність у діяльності та результативність.

3.4 За виконання особливо важливих завдань в організації освітньої роботи, зміцнення навчально-матеріальної бази закладу, за багаторічну плідну працю та в зв'язку з ювілеями проводяться виплати одноразових грошових винагород на підставі наказу завідувача за погодженням з управлінням освіти та профкому в межах фонду заробітної плати.

3.5 Виплата грошової винагороди проводиться лише тим особам, які на момент її нарахування знаходяться у трудових відносинах з установою. Працівники, які звільнилися до моменту надання премії, не можуть претендувати на вказану винагороду.

4. Причини повного або часткового позбавлення грошової винагороди

4.1 Несвоєчасне або неякісне виконання завдань та своїх посадових обов'язків.

4.2 Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.

4.3 Відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.

4.4 Несвоєчасне подання звітних та інших даних відповідно графіку або вимог.

4.5 Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

4.6 Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії частково.

Завідувач ІДНЗ № 16

Голова Профспілкового комітету
ІДНЗ № 16

_____ М.ШИЛІНА

_____ Т.САЛТОВСЬКА

ДОДАТОК № 8
до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом ІДНЗ №16
на 2021 - 2025 р.р.

**Склад комісії
по трудовим суперечкам**
Ізюмського дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 16
Ізюмської міської ради Харківської області

БАДЕНІНА Тетяна Петрівна	- вихователь, від трудового колективу
САЛТОВСЬКА Тетяна Василівна	- голова ПК, від профспілкового комітету
ЛИСЕНКО Юлія Леонідівна	- помічник вихователя для дітей віком від 3-х років, від трудового колективу
ЄГОРОВА Юлія Олексіївна	- вихователь, від профспілкового комітету
БОРОДІНА Тетяна Анатоліївна	- помічник вихователя для дітей віком до 3-х років, від трудового колективу

Завідувач ІДНЗ № 16

Голова Профспілкового комітету
ІДНЗ № 16

_____ М.ШИЛІНА

_____ Т.САЛТОВСЬКА

ДОДАТОК № 9
до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом ІДНЗ №16
на 2021 - 2025 р.р.

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію роботи з охорони праці
для учасників навчально-виховного процесу
Ізюмського дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 16
Ізюмської міської ради Харківської області

1. Загальні положення

1.1 Це Положення, розроблено відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 № 563 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 20.11.2001 № 969/6160 (зі змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки № 782 від 20.11.2006).

1.2 Це положення визначає єдину систему організації роботи з охорони праці в Ізюмському дошкільному навчальному закладі (ясла-садок) № 16 Ізюмської міської ради Харківської області (далі – дошкільний заклад), а також обов'язки керівника та посадових осіб щодо забезпечення здорових і безпечних умов освітньо-виховного процесу, запобігання травматизму його учасників.

1.3 Положення узгоджене з профспілкою працівників дошкільного закладу.

1.4 Дошкільний заклад у своїй діяльності керується чинним законодавством, нормативно-правовими актами з охорони праці та цим Положенням.

1.5 Організація роботи з охорони праці в дошкільному закладі покладається на керівника.

1.6 Навчання та перевірка знань з питань охорони праці працівників проводиться відповідно «Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці», затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 26.01.2005 № 15, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.02.2005 № 231/10511, «Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 № 304, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07.07.2006 за № 806/12680 зі змінами (далі Положення).

1.7 Навчання та перевірка знань з питань охорони праці учасників освітнього процесу дошкільного закладу проводиться відповідно до типових планів і програм з предмету «Основи безпеки життєдіяльності». Крім того проводиться навчання з питань охорони життя, попередження побутового травматизму, охорони здоров'я, пожежної, радіаційної безпеки, безпеки дорожнього руху.

1.8 Інструктажі з питань охорони праці в дошкільному закладі проводиться відповідно до Типового положення.

2. Обов'язки посадових осіб та організація роботи
з охорони праці в дошкільному закладі

Відповідальність за організацію роботи з охорони праці покладається на керівника дошкільного закладу.

2.1 Завідувач:

2.1.1. Здійснює керівництво і контроль за організацією роботи з охорони праці в дошкільному навчальному закладі.

2.1.2. Відповідає за створення безпечних умов освітньо-виховного процесу згідно з чинним законодавством, міжгалузевими та галузевими нормативами, інструктивними та іншими документами з охорони праці, цим Положенням; не дозволяє проведення освітньо-виховного процесу за наявності шкідливих та небезпечних умов для здоров'я учасників освітньо-виховного процесу.

2.1.3. Відповідно до Типового положення про службу охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 15.11.2004 № 255, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01.12.2004 № 1526/10125 з метою організації виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям у процесі праці, створює службу охорони праці.

2.1.4. Призначає відповідальних за організацію роботи з охорони праці та визначає їх функціональні обов'язки: забезпечує функціонування системи управління охороною праці в дошкільному навчальному закладі.

2.1.5. Надає необхідну допомогу щодо створення безпечних умов проведення навчально-виховного процесу в дошкільному закладі.

2.1.6. Призначає наказом осіб, відповідальних за стан охорони праці в групах, музичному та спортивному залі, спортивному та ігрових майданчиках.

2.1.7. Тимчасово призупиняє або забороняє навчально-виховний процес у дошкільному закладі, а також роботи в небезпечних для життя і здоров'я умовах; притягає до відповідальності осіб, які порушують трудове законодавство, правила і норми з охорони праці, вимоги безпеки проведення навчально-виховного процесу, призначає повторну перевірку знань працівників з охорони праці.

2.1.8. Один раз на три роки здійснює навчання і перевірку знань з охорони праці працівників дошкільного закладу, відповідно до Типового положення, якщо це не суперечить спеціальним вимогам; навчання і перевірка знань з охорони праці новопризначених працівників здійснюється не пізніше 3-місячного терміну з моменту їх призначення.

2.1.9. Забезпечує дошкільний заклад законодавчими та нормативно-правовими актами з охорони праці.

2.1.10. Здійснює контроль за наданням пільг особам, які працюють у шкідливих і небезпечних умовах, забезпечує їх спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з ДНАОП 0.00-4.26-96 «Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту», затвердженим наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.10.1996 № 170 і зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 18.11.1996 № 667/1692.

2.1.11. Здійснює контроль за проведенням інструктажів з охорони праці учасників навчально-виховного процесу та інструктажів з безпеки життєдіяльності вихованців.

2.1.12. Здійснює затвердження посадових (робочих) інструкцій працівників дошкільного закладу з обов'язковим блоком питань охорони праці.

2.1.13. Уживає заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці.

2.1.14. Укладає Колективний договір, що містить розділ охорони праці, забезпечує його виконання.

2.1.15. Організовує роботу комісії з перевірки готовності дошкільного навчального закладу до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період.

2.1.16. Забезпечує виконання законодавчих, нормативних актів, наказів, рішень, розпоряджень, інструктивних матеріалів з питань охорони праці Міністерства освіти і науки

України, місцевих органів управління освітою, виконання заходів з охорони праці колективної угоди, приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозиції профспілкового комітету.

2.1.17. На засіданнях Ради дошкільного закладу, педагогічної ради, виробничої наради, профспілкових зборах організовує звітування з питань з профілактики травматизму, виконання заходів розділу з охорони праці, колективного договору, видає накази з даних питань.

2.1.18. Організовує профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед учасників освітньо-виховного процесу.

2.1.19. Організовує роботу з розробки програми вступного інструктажу та забезпечує проведення всіх видів інструктажів з охорони праці відповідно до Типового положення.

2.1.20. Організовує 1 раз на 5 років перегляд інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

2.1.21. Сприяє та бере участь у проведенні адміністративно-господарського контролю з питань охорони праці.

2.1.22. Здійснює контроль щодо створення здорових і безпечних умов перебування дітей в дошкільному закладі.

2.1.23. Організовує проведення обов'язкових попередніх та періодичних медичних оглядів учасників навчально-виховного процесу.

2.1.24. Здійснює постійний зв'язок з державними органами та громадськими організаціями щодо запобігання травматизму серед учасників навчально-виховного процесу.

2.1.25. Повідомляє за підлеглистю управлінню освіти та Міністерству освіти і науки України про кожний груповий нещасний випадок або випадок зі смертельним наслідком, що трапився з вихованцем, працівником під час освітньо-виховного процесу та у побуті.

2.1.26. Організовує розслідування нещасних випадків з учасниками освітньо-виховного процесу, затверджує акт про нещасний випадок відповідно до чинних документів, проводить аналіз причин та розробляє заходи щодо попередження травматизму.

2.2 Вихователь-методист:

2.2.1. Організовує і контролює виконання педагогічними працівниками заходів щодо створення здорових умов навчально-виховного процесу.

2.2.2. Забезпечує впровадження відповідних вимог нормативних документів з питань охорони праці у освітньо-виховному процесі, контролює проведення паспортизації групових приміщень, спортивних залів, спортмайданчиків.

2.2.3. Здійснює профілактичний контроль за безпекою навчального обладнання, навчально-наочних посібників, що використовується під час освітньо-виховного процесу відповідно до чинних типових переліків і норм.

2.2.4. Проводить інструктажі з охорони праці (за наявності посвідчення на проведення даних), забезпечує навчання з питань охорони праці з працівниками дошкільного закладу, входить до складу комісії з перевірки знань.

2.2.5. Проводить роботу з питань охорони праці учасників освітньо-виховного процесу (педагогів) та знання з безпеки життєдіяльності вихованців.

2.2.6. Забезпечує роботу щодо розробки і перегляду один раз на 5 років інструкцій з охорони праці для працівників дошкільного закладу та матеріалів з безпеки життєдіяльності дітей.

2.2.7. Бере участь у розробленні розділу охорони праці колективного договору (угоди).

2.2.8. Контролює дотримання працівниками посадових (робочих) інструкцій у частині забезпечення охорони праці.

2.2.9. Бере участь в організації та проведенні адміністративно-господарського контролю за станом охорони праці.

2.2.10. Відповідає за правильне та своєчасне розслідування нещасних випадків з учасниками освітньо-виховного процесу, аналізує обставини нещасних випадків.

2.2.11. Контролює проведення вихователями інструктажів з батьками щодо безпеки життєдіяльності вихованців з обов'язковою реєстрацією в журналі обліку.

2.2.12. Терміново повідомляє керівника та службу охорони праці дошкільного закладу про кожний нещасний випадок, що трапився з учасником навчально-виховного процесу, організовує при потребі надання потерпілому першої долікарської допомоги, бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

2.3 Завідувач господарства:

2.3.1. Несе безпосередню відповідальність за безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю тощо.

2.3.2. Не допускає до проведення робіт учасниками навчально-виховного процесу без передбаченого спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту.

2.3.3. Вимагає у встановленому порядку забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту учасників навчально-виховного процесу згідно з ДНАОП 0.00-4.26-96 «Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту», затвердженим наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.10.1996 № 170, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 18.11.1996 за № 667/1692.

2.3.4. Відповідно до цього Положення розробляє і переглядає (один раз на 5 років) робочі інструкції.

2.3.5. Проводить інструктажі з охорони праці (за наявності посвідчення на проведення даних) з працівниками господарчого підрозділу.

2.3.6. Бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці колективного договору (угоди).

2.3.7. Терміново повідомляє керівника та службу охорони праці дошкільного закладу про кожний нещасний випадок, що трапився з учасником навчально-виховного процесу, організовує при потребі надання потерпілому першої долікарської допомоги, бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

2.4 Вихователь, музичний керівник, практичний психолог, інструктор з фізкультури, керівник гуртка:

2.4.1. Несе відповідальність за збереження життя і здоров'я дітей під час навчально-виховного процесу.

2.4.2. Забезпечує проведення навчально-виховного процесу, що регламентується чинними законодавчими та нормативно-правовими актами з охорони праці.

2.4.3. Організує вивчення з дітьми правил безпеки життєдіяльності.

2.4.4. Здійснює контроль за виконанням дітьми правил з безпеки поведінки.

2.4.5. Проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед дітей під час проведення навчально-виховного процесу.

2.4.6. Проводить профілактичну роботу серед дітей щодо вимог особистої безпеки в побуті.

2.4.7. Терміново повідомляє завідувача про кожен нещасний випадок, що трапився з дитиною, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілому, викликає медпрацівника.

2.4.8. Бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що привели до нещасного випадку.

3. Організація роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час виховних заходів

3.1 Керівник гуртка, інструктор з фізкультури, практичний психолог, вихователі, музичний керівник:

3.1.1. Забезпечують безпечний стан робочих місць, обладнання, інструментів, спортивного обладнання тощо.

3.1.2. Проводять бесіди з дітьми з безпеки життєдіяльності.

3.1.3. Терміново повідомляють завідувача про кожний нещасний випадок, що стався з дитиною під час проведення виховних заходів, беруть участь у їх розслідуванні, організують надання першої долікарської допомоги потерпілому.

3.1.4. Ведуть профілактичну роботу з безпеки життєдіяльності дітей.

4. Організація роботи з охорони праці під час адміністративно-господарської діяльності в дошкільному навчальному закладі

4.1 Завідувач господарства:

4.1.1. Забезпечує експлуатацію і догляд будівель, споруд і території відповідно до чинних, законодавчих актів з охорони праці, керує будівництвом і ремонтом відповідно до будівельних норм і правил.

4.1.2. Забезпечує дотримання вимог правил охорони праці під час експлуатації виробничого, енергетичного, вентиляційного обладнання, машин, механізмів, парових і водогрійних котлів, посудин, що працюють під тиском.

4.1.3. Відповідно до чинних нормативно-правових актів, забезпечує дотримання норм переміщення вантажів, санітарно-гігієнічного стану побутових і допоміжних приміщень.

4.1.4. Забезпечує навчальні приміщення, господарські і побутові підрозділи дошкільного закладу обладнанням та інвентарем відповідно до вимог, правил і норм з охорони праці.

4.1.5. Забезпечує працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту згідно з діючим нормативним документом, організує періодичні випробування діелектричних засобів захисту, а також облік, зберігання, видачу, дезінфекцію та ремонт спецодягу.

4.1.6. Відповідно до чинних нормативно-правових актів організує проведення щорічних замірів опорів ізоляції електроустановок, електропроводки, заземлювальних пристроїв, періодичні випробування пожежних кранів і гідрантів, аналізу повітря на вміст пилу, газів і парів шкідливих речовин, вимірювання освітлюваності, шуму і вібрації, радіаційний контроль у приміщеннях дошкільного закладу.

4.1.7. Організує з відповідними органами навчання персоналу, що обслуговує водонагрівачі, електричні установки та інші агрегати і механізми підвищеної небезпеки.

4.1.8. Організує зберігання палива, вибухових і отруйних матеріалів, легкозаймистих і горючих рідин; обладнання сировини, матеріалів відповідно до правил і норм з охорони праці.

4.1.9. Відповідно до діючих нормативних документів розроблює і періодично переглядає інструкції з охорони праці під час виконання конкретних господарських робіт, узгоджує їх зі службою охорони праці управління освіти.

4.1.10. Проводить інструктажі з охорони праці (за наявності посвідчення на проведення даних), забезпечує навчання з питань охорони праці з адміністративно-технічними працівниками.

4.1.11. Бере участь у проведенні адміністративно-господарського контролю за станом охорони праці в дошкільному закладі.

4.1.12. Бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці колективного договору.

4.1.13. Терміново повідомляє завідувача дошкільного навчального закладу про нещасні випадки, що сталися з адміністративно-технічними працівниками, організує надання першої медичної допомоги потерпілим.

5. Порядок проведення та реєстрації інструктажів з охорони праці та з безпеки життєдіяльності

5.1.1. Інструктажі з охорони праці з працівниками дошкільного закладу проводяться відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці» ст.18 «Навчання з питань охорони праці» та згідно п.3, 4, 6 Типового положення про навчання з питань охорони праці,

затвердженого наказом Комітету по нагляду за охороною праці України № 15 від 15.02.2005 року.

5.1.2. З усіма працівниками дошкільного закладу проводяться інструктажі з питань охорони праці:

- Вступний
- Первинний
- Повторний
- Позаплановий
- Цільовий.

5.1.3. Реєстрація та порядок проведення цих інструктажів проводиться згідно вимог чинного законодавства з охорони праці.

5.1.4. Бесіди з безпеки життєдіяльності з дітьми в дошкільних закладах проводиться відповідно до розробленої вихователем-методистом з даного питання тематики.

Завідувач ІДНЗ № 16

Голова Профспілкового комітету
ІДНЗ № 16

_____ М.ШИЛІНА

_____ Т.САЛТОВСЬКА

ДОДАТОК № 10

до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом ІДНЗ №16
на 2021 - 2025 р.р.

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН
поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та
профілактики травматизму в закладі дошкільної освіти

№ п\п	Найменування заходів (робіт)	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Проводити аналіз виконання комплексного плану поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму в закладі дошкільної освіти	січень–лютий	Завідувач, вихователь – методист, завідувач господарства
2.	Розглянути стан охорони праці у підрозділах згідно з вимогами чинного законодавства	протягом року	Завідувач, вихователь – методист, завідувач господарства
3.	Розглянути хід виконання даного комплексного плану (за оперативними даними)	щоквартально	Завідувач, вихователь – методист, завідувач господарства
4.	Забезпечити організацію і проведення у підрозділах весняного та осіннього оглядів стану охорони праці	квітень, жовтень	Завідувач, вихователь – методист, завідувач господарства
5.	Організувати опосвідчення та технічну діагностику об'єктів підвищеної небезпеки	протягом року	Завідувач господарства
6.	Забезпечити своєчасне проходження працівниками попередніх та періодичних медичних оглядів згідно з наказами Міністерства охорони здоров'я України	протягом року	Сестра медична старша
7.	Встановити контроль за забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами	постійно	Завідувач господарства
8.	Організувати проведення атестації робочих місць за умовами праці	протягом року (за потреби)	Завідувач
9.	Забезпечити проведення триступеневого контролю за станом охорони праці	протягом року	Завідувач
10.	Провести навчання з питань охорони праці посадових осіб, спеціалістів підрозділів	протягом року (за планом навчання)	Завідувач, вихователь – методист, завідувач господарства
11.	Проводити всі планові та позапланові інструктажі з охорони праці	протягом року	Завідувач, вихователь – методист, завідувач господарства

12.	Оновити інструкції з охорони праці за видами робіт відповідно до переліку робіт з підвищеною небезпекою	протягом року (за потреби)	Завідувач, вихователь – методист, завідувач господарства
13.	Провести цільові перевірки організації роботи у підрозділах щодо проведення навчання працівників та дотримання вимог нормативних документів з охорони праці при експлуатації об'єктів та устаткування підвищеної небезпеки, забезпечення відповідних умов праці	згідно з графіком перевірок на рік	Завідувач, вихователь – методист, завідувач господарства
14.	Встановити контроль за своєчасним і у повному обсязі забезпеченням працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту при підготовці до роботи в осінньо-зимовий період	друге півріччя	Завідувач господарства
15.	Скласти переліки питань для перевірок під час проведення Дня охорони праці	щомісячно	Завідувач, вихователь – методист, завідувач господарства
16.	Забезпечити контроль за виконанням наказів, вказівок і доручень керівництва з питань охорони праці та керівника закладу	протягом року	Завідувач

Завідувач ІДНЗ № 16

Голова Профспілкового комітету
ІДНЗ № 16

_____ М.ШИЛІНА

_____ Т.САЛТОВСЬКА

ДОДАТОК № 11
до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом ІДНЗ №16
на 2021 - 2025 р.р.

**Перелік професій і посад працівників,
які отримують безкоштовно спецодяг та інші засоби індивідуального захисту**

№ з/п	Назва професії	Назва спецодягу та інші засоби індивідуального захисту	Термін використання (в місяцях)
1.	Двірник	Рукавиці гумові Фартух х/б	12 міс. 12 міс.
2.	Комірник	Халат х/б Косинка х/б	24 міс. до зносу
3.	Прибиральник службових приміщень	Халат х/б	12 міс.
4.	Машиніст із прання і ремонту спецодягу	Халат х/б, чоботи гумові, рукавиці гумові	12 міс.
5.	Шеф-кухар, кухар	Халат х/б (світлий) Фартух х/б Косинка (ковпак)	36 міс. до зносу до зносу до зносу
6.	Помічник вихователя	Халат х/б (світлий) Халат х,б (темний) Косинка Фартух Рукавиці гумові	36 міс. 36 міс. до зносу до зносу до зносу
7.	Каштелян	Халат х/б	36 міс.
8.	Сестра медична старша	Халат білий х,б Ковпак (косинка) медична	36 міс. до зносу
9.	Сестра медична з дієтичного харчування	Халат білий х,б Ковпак (косинка) медична	36 міс. До зносу
10.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Халат х/б (темний) або костюм робочий Рукавиці гумові Рукавиці х/б	36 міс. До зносу до зносу
11.	Завідувач господарства	Халат х/б	36 міс.
12.	Підсобний робітник харчоблоку	Халат бавовняний (темний) Рукавиці гумові Косинка бавовняна Фартух (гумовий)	36 до зносу до зносу до зносу

НОРМИ

безкоштовної видачі працівникам мила

1. Прибиральник службових приміщень – 1 шт. (щомісячно)
2. Працівникам кухні - 1 шт. (щомісячно)
3. Двірник – 1 шт. (1 р. на 2 місяці)
4. Робітник з комплексного обслуговування будинків - 1 шт. (1 р. на 3 місяці)

Завідувач ІДНЗ № 16

Голова Профспілкового комітету
ІДНЗ № 16

_____ М.ШИЛІНА

_____ Т.САЛТОВСЬКА

ДОДАТОК № 12
до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом ІДНЗ №16
на 2021 - 2025 р.р.

**Склад спільної комісії
для ведення переговорів і здійснення контролю за
виконанням Колективного договору
між адміністрацією та профспілковим комітетом
Ізюмського дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 16
Ізюмської міської ради Харківської області
на 2021 – 2025 р.р.**

Від адміністрації Ізюмського дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 16 Ізюмської міської ради Харківської області		
1.	ШИЛІНА Марина Вікторівна	Завідувач
2.	ЗАБАШТА Оксана Олександрівна	Вихователь - методист
3.	ЗАРАНЕК Інна Володимирівна	Завідувач господарства
Від профспілкового комітету Ізюмського дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 16 Ізюмської міської ради Харківської області		
1.	САЛТОВСЬКА Тетяна Василівна	Голова Профспілкового комітету
2.	ТИХОМИРОВА Марина Михайлівна	Вихователь
3.	ЄГОРОВА Юлія Олексіївна	Вихователь

Завідувач ІДНЗ № 16

Голова Профспілкового комітету
ІДНЗ № 16

_____ М.ШИЛІНА

_____ Т.САЛТОВСЬКА

**ІЗЮМСЬКИЙ ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК) № 16
ІЗЮМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 3

**загальних зборів трудового колективу
Ізюмського дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 16
Ізюмської міської ради Харківської області**

04.2021

голова - Забашта О.О., вихователь-методист
секретар: Борисенко Ю.В., діловод

Порядок денний:

1. Про схвалення Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Ізюмського дошкільного навчального закладу (ясла-садка) №16 Ізюмської міської ради Харківської області на 2021 - 2025 роки (доповідач: Шиліна М.В., завідувач).

ПРИСУТНІ:

Шиліну М.В., завідувача ІДНЗ №16 – про схвалення Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Ізюмського дошкільного навчального закладу (ясла-садка) №16 Ізюмської міської ради Харківської області на 2021 – 2025 р.р.

СХВАЛИЛИ: Схвалити Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Ізюмського дошкільного навчального закладу (ясла-садка) №16 Ізюмської міської ради Харківської області на 2021 – 2025 р.р.

Голосували: «ЗА» - 42 працівника «ПРОТИ» - 0 «УТРИМАЛИСЬ» - 0

голова зборів:

О.ЗАБАШТА

секретар:

Ю.БОРИСЕНКО

ІЯ

ГОМ
ДУ

21 р.

у