

Схвалено
на загальному зборі
від 15.09 . 2015 р.
Протокол № 56

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ І
ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ
КОМУНАЛЬНОГО ДОШКІЛЬНОГО
НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
№57 «Веселий вулик»
управління освіти
Маріупольської міської ради**

Завідувач ДНЗ № 57

І.О. Уколова.

**За дорученням трудового
Колективу голова ПК**

А.С.Шевченко.

Маріуполь 2015 р. – 2018 р.

Загальні положення

Договір укладений з метою регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників, визнаючи даний колективний договір нормативним актом, сторони домовилися про наступне:

1. Договір укладений між керівником навчального закладу КДНЗ№57 «Веселий вулик» УОММР, в особі завідувача Уколової Ірини Олександрівни, з одного боку і профспілковим комітетом в особі голови ПК, Шевченко Алли Сергіївни від імені трудового колективу, з іншої сторони.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 56 від 15.09.2015 року, набуває законної сили від дня його підписання.
3. Цей колективний договір діє до прийняття нового або продовжується на наступний період з наступними доповненнями й змінами.
4. Сторони визнають повноваження один одного й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності, представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності та конструктивності при проведенні переговорів, при внесенні змін і доповнень до колективного договору.
5. Колективний договір складений згідно із чинним законодавством.
6. Положення колективного договору діють безпосередньо, є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками й профспілковим комітетом.
7. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників навчального закладу.
8. Зміни й доповнення до колективного договору вносяться у випадку потреби тільки по взаємній згоді сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі зміною чинного законодавства і набувають правочинності після схвалення загальними зборами колективу.
9. Пропозиції щодо змін і доповнень розглядаються разом, і відповідні рішення приймаються в десятиденний термін від дня їхнього одержання іншою стороною.
10. Жодна зі сторін, які склали даний договір, не може протягом всього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняти їхнє виконання.
11. Сторони починають переговори за змістом нового договору не пізніше чим за 2 місяці до закінчення календарного року (або закінчення терміну дії договору, на який він укладений).
12. Після схвалення проекту колективного договору вповноважені представники сторін у триденний строк підписують договір. Після підписання колективний договір спільно подається на реєстрацію в міські органи виконавчої влади.

РОЗДІЛ І

Виробничі й трудові відносини.

1.Адміністрація зобов'язується:

1.1.Забезпечувати ефективну діяльність навчального закладу виходячи з фактичних розмірів фінансування і раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення матеріального положення працівників.

1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

1.3. До початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний роз'яснити працівникові під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, **оплату праці**, пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до діючого законодавства і даного колективного договору (ст.29 КЗпП України).

1.4. Не вимагати від працівника виконання роботи, **яка** не обумовлена трудовим договором і посадовою інструкцією.

1.5. Звільнення працівників, з ініціативи адміністрації, здійснювати за попереднім узгодженням із профспілковим комітетом відповідно до діючого законодавства (ст. 42,43 КЗпП України).

1.6. Протягом двох днів від часу одержання інформації доводити до відома трудового колективу нові нормативні документи щодо трудових відносин, організації праці (роз'яснити їхній зміст, права й обов'язки працівників).

1.7. Введення, зміну й перегляд норм праці проводити за узгодженням із ПК.

1.8. Забезпечувати гласність всіх заходів нормування праці, причин перегляду норм праці та умов їх застосування нових норм.

1.9. Про введення нових норм праці або зміну діючих повідомляти працівників не пізніше як за 1 місяць до їхнього введення (ст. 86 КЗпП України).

1.10.Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплати вартості проїзду, виплата добових).

1.11.Тривалість робочого часу не повинна перевищувати 40 годин на тиждень. Вихователям – 30 годин на тиждень. (згідно ст. 50,51,52 КЗпП України). (додаток 8).

1.12. Розподіл навчального навантаження здійснювати за згодою профкому. Попередній розподіл навантаження на наступний навчальний рік проводити наприкінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників до надання відпустки .

- навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати тільки за письмовою згодою працівника.

- режим роботи, графіки роботи затверджувати при узгодженні із ПК.

1.13. Погоджувати чергування працівників у вихідні й святкові дні із профспілковим комітетом з компенсацією за роботу в неробочі дні відповідно до діючого законодавства (згідно ст. ст. 71, 72, 107 КзпП України).

1.14. Забезпечувати дотримання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу, сприяти створенню в колективі здорового морально - психологічного клімату.

- попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у випадку виникнення забезпечити вирішення їх відповідно до діючого законодавства.

- забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових суперечок.

1.15. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору (ст.6 Закону України «Про відпустки»). Надавати щорічні відпустки працівникам відповідно до графіка, що затверджується разом із профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року, і доводити його до відомості працівників. (додаток 9).

1.16. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (частина перша статті 12 Закон України «Про відпустку»).

1.17. Надавати додаткову оплачувану відпустку за роботу у шкідливих умовах праці і особливий характер праці (Постанова Кабінету Міністрів від 17.11.1997 №1290 «Списки виробництв, робіт, професій і посад; зайнятості працівників, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими й важкими умовами роботи і за особливий характер роботи». Закон України «Про відпустки» і атестації робочих місць за умовами праці. (Додаток № 3).

1.18. Надавати 3 дні відпустки без збереження заробітної плати працівникам у випадках:

- народження дитини;
- проведів на військову службу (батькам);
- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті рідних або близьких родичів і інші.

1.19. Переносити за вимогою працівника щорічну відпустку при порушенні своєчасного повідомлення про відпустку і несвоєчасну виплату заробітної платні за час відпустки, не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки. (КзпП України ст.80,115, Закон України «Про відпустки» ст. 10, 21).

1.20. Надавати відпустку без збереження заробітної плати згідно ст.26 Закону України «Про відпустки» - при узгодженні сторін та ст. 25 Закону України «Про відпустки».

Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має

двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцяти річного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина-інвалід підгрупи А" до досягнення дитиною вісімнадцяти річного віку;

3.1) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території.

4) учасникам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), 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;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним

місцем роботи;

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

18) працівникам на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

1.21. Відкликати працівників з відпустки лише за їхньою згодою і у випадках, відповідно до законодавства. (ст.79 КзпП України, ст.12. Закон України «Про відпустки»)

1.22. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, а також соціальні відпустки відповідно до діючого законодавства Закон України «Про відпустки» ст. 13-16,17-20.

1.23. Надавати жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, самотній матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, якій виховує їх без матері, а також особі яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів, при наявності декількох підстав тривалість відпустки не може перевищувати 17 календарних днів ст. 19 Закону України «Про відпустки».

Додаткові відпустки працівникам, які мають дітей, надаються понад щорічної відпустки, передбачені статтями 6, 7 і 8 Закону України «Про відпустки», а також понад щорічної відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами, і переносяться на інший період або продовжуються в порядку, визначеному статтею 11 цього Закону (частина сьома статті 20 Закону України «Про відпустки»).

Якщо працівник із будь-яких причин не скористався своїм правом на таку відпустку в році досягнення дитиною певного віку або ж за кілька попередніх років, він має право використати її, а у разі звільнення, незалежно від підстав, йому має бути виплачено компенсацію за всі невикористані дні відпусток згідно Закону про відпустки.

Чинним законодавством не передбачено строк давності, після якого

втрачається право на додаткову відпустку працівникам, які мають дітей.

1.2.4. Надавати відпустку або його частину співробітникам у зв'язку з необхідністю санітарно - курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346, ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

1.2. Профком зобов'язується:

1.2.1. Роз'яснити членам трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються організації праці, їхнього права й обов'язків;

1.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни й правил внутрішнього розпорядку навчального закладу;

1.2.3. Проводити постійний контроль над своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування праці, розподілу навчального навантаження;

1.2.4. Активно і повною мірою реалізовувати права, надані йому відповідно до типового положення про атестацію педагогічних робітників України (з урахуванням змін і доповнень, внесених відповідно до листа Міністерства освіти України № 1/9-88 від 18.04.94 р.).

1.2.5. Організовувати культурно-масові заходи (вечори відпочинку, присвячені знаменним датам).

1.3. Трудовий колектив зобов'язується:

1.3.1. Попереджати виникнення трудових конфліктів, сприяти здоровому моральному клімату в колективі;

1.3.2. Сумлінно ставитися до своїх посадових обов'язків, виконувати їх на високому професійному рівні, додержуватися дисципліни праці, вчасно й точно виконувати накази й розпорядження адміністрації, вимоги нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна.

РОЗДІЛ II

Забезпечення зайнятості.

1. Адміністрація зобов'язується:

2.1. Перепрофілювання, скорочення чисельності штатів проводити тільки після консультації із профкомом в кінці навчального року не пізніше, ніж за 2 місяці.

2.2. Надавати можливість працювати в умовах неповного робочого дня за бажанням працівника, з оплатою за фактично відпрацьовані часи, зберігаючи при цьому відпустку і всі пільги, встановлені цим договором.

2.3. Переводити працівників на іншу роботу при виняткових обставинах відповідно до діючого законодавства (КЗпП України ст. 32-34).

2.4. Не допускати масового звільнення працівників (більше 10% від загальної чисельності працівників), тільки з повідомленням вищестоящих профорганів.

2.5 Адміністрація зобов'язується зберігати робочі місця.

2.Профком зобов'язується;

2.2.1. Не допускати звільнення вагітних жінок, матерів, що мають дітей до 3-х років, а при наявності медичної довідки - до 6 років, а також матерів одначок з дітьми до 14 років, або маючих дітей-інвалідів (ст. 184 КЗпП України).

2.2.2. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань праці, зайнятості, використання робочих місць.

РОЗДІЛ III

Оплата праці

1. Адміністрація зобов'язується:

3.1. Забезпечувати в навчальному закладі гласність умов оплати праці, порядку виплат, доплат, винагород, інших заохочень або компенсаційних виплат, положень про преміювання;

3.2. Відповідно ст. 247 КЗпП України погоджувати із ПК умови оплати праці робітників.

3.3. Забезпечити виконання норм Генеральної, Регіональної та галузевої угод у сфері оплати праці.

3.4. При наявності економії планового фонду заробітної плати надавати працівникам премію, з метою удосконалення діяльності навчального закладу, стимулювання зросту кваліфікації працівників і підвищення відповідальності за доручену справу, розвиток ініціативи і творчої активності, морального і матеріального зацікавлення працівників ст. 57 Закон України «Про освіту».

Періодичність виплати премії працівникам по мірі утворення економії фонду заробітної плати. Розмір премії – не обмежується. Премія може нараховуватися з врахуванням надбавок за складність та напруженість виконуваних робіт (Постанова КМУ № 1298 від 30 серпня 2002р) (Додаток 7).

3.5. Преміювання працівників за сумлінну працю здійснювати відповідно до положення про преміювання.

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за умови досягнення ними успіхів у навчанні та вихованні дітей, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу чи установи на оплату праці (Додаток 7).

3.6. При своєчасному фінансуванні міського управління освіти:

- забезпечувати видачу заробітної плати у встановлений термін, двічі на місяць (ст. 115 КЗпП України) 22 числа – за першу половину місяця у розмірі, не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки(посадового окладу); 07 числа – за другу половину місяця, у повному обсязі. (остаточний розрахунок за попередній місяць)

- вчасно нараховувати заробітну плату за заміну тимчасово відсутніх працівників.

- при збігу строків виплати заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні. Зарплата не повинна бути нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати;

3.7. Проводити індексацію заробітної плати згідно Законів України «Про

індексацію грошових доходів громадян» від 06.02.2003р. № 491та «Про порядок проведення індексації грошових доходів населення», затверджений Кабінетом Міністрів України, від 17.07.2003р.

3.8. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України). У випадку затримки виплат відпускних, відпустка, на вимогу працівника, повинна бути перенесена на інший період. Відповідно до Закону України «Про освіту» проводити виплату допомоги педагогічним працівникам на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки ст.57 Закону України «Про освіту».

3.9. Здійснювати оплату праці, коли заняття не проводилися по незалежним від працівника причинам (несприятливі метеорологічні умови, епідемії й т.д.) з розрахунку заробітної плати, установленої при тарифікації, за умови виконання працівником іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до функціональних обов'язків (п. 77 Інструкції №102 «Про виплату заробітної плати»), при відсутності таких робіт оплату роботи з розрахунку не менш ніж 2/3 заробітної плати (ст.113 КЗпП України).

3.10. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя або здоров'я, або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища стаття 6 закону України «Про охорону праці»

3.11.Зберігати за працівником середній заробіток на термін проходження медичного огляду, ст.17 Закон України «Про охорону праці».

3.12.При затримці виплат заробітної плати нараховану до виплати суму індексувати відповідно положенню про порядок компенсацій працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати (Постанова Кабінету Міністрів від 20.12.1997р. №1427).

3.13. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулася подія, пов'язана із відповідальними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок.

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

3.15. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору у випадку, коли працівники змушені розірвати трудовий договір через невиконання власником або вповноваженим органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці в розмірі не менш тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України, ст.6 Закону України « Про охорону праці»).

3.16. При кожній виплаті заробітної плати власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;

в) сума заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

3.17. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років і за віком.

2. Профком зобов'язується;

3.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у навчальному закладі законодавства про оплату праці;

3.2.2. Сприяти в наданні працівникам навчального закладу необхідної консультаційної допомоги з питань оплати праці;

3.2.3. Піднімати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності відповідно до законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства по оплаті праці, а також умов даного колективного договору, що відносяться до оплати праці (ст. 45, 147-1 КЗпП України, ст. 18 Закону України «Про колективні договори й угоди»).

3.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудової суперечки щодо оплати праці, здійснювати захист трудових прав й інтересів членів профспілки

3.2.5. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки за рахунок коштів профбюджету (у першу чергу малозабезпеченим, багатодітним).

3.2.6. Здійснювати контроль з питань виплати по лікарняним листкам (дотримання працівниками встановленого лікувального режиму).

РОЗДІЛ IV

Охорона праці

1. Адміністрація зобов'язується:

4.1. Розробити, за узгодженням із профспілковою стороною, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони праці, запобіганню випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток № 1).

4.2. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами й працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів.

4.3. Здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і безкоштовних періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників. (КЗпП України ст. 169; Закон України «Про охорону праці» ст. 17).

4.4. Працівників, які вимагають за станом здоров'я надання більш легкої роботи, переводити, за їхньою згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу відповідно до медичного висновку. Оплату праці в таких випадках проводити відповідно до діючого законодавства. (КЗпП України ст. 170; Закон України «Про охорону праці» ст. 6).

4.5. Забезпечити суворе дотримання профілактичних запобіжних заходів щодо травматизму.

4.6. Зменшувати розмір одноразової допомоги, якщо нещасний випадок відбувся внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці (Додаток № 2)

4.7. Зберігати за працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи й середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності. У випадку неможливості виконання працівником раніше виконуваної роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його працевлаштування, встановлення пільгових умов і режиму роботи (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

4.8. За рахунок засобів підприємства проводити навчання представників профспілки і членів комісії з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці і розслідування нещасних випадків (Закон України «Про охорону праці» ст. 16,42).

4.9. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж і перевірку один раз в рік знань з питань охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба в професійному доборі, відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань із питань охорони праці, (Закон України «Про охорону праці» ст. 18).

4.10. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, до підйому й переміщення предметів, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до (наказів Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93 №256 і від 10.12.93 № 241, Закон України «Про охорону праці» ст. 10).

4.11. Проводити разом із профспілковою стороною своєчасне розслідування нещасних випадків, вести облік нещасних випадків професійних захворювань та аварій на виробництві. Забезпечити виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо кожного нещасного випадку. Порядок розслідування (Постанова КМУ від 30 листопада 2011 № 1232, Закон України «Про охорону праці» ст. 13,22).

4.12. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Забезпечити контроль за здійсненням додаткової оплати працівникам, зайнятим на роботах з важкими, шкідливими та особливо важкими і особливо шкідливими умовами праці згідно з діючим законодавством, після атестації робочих місць. (Додаток 4).

4.13. Сприяти забезпеченню у проведенні доплати працівникам за використання в роботі дезінфікуючих засобів («Бріліантовий міг») у розмірі до 10% посадового окладу. (Додаток 4).

4.13.1. Забезпечити виконання Комплексної програми заподіяння травм невикробничого характеру, дорожньо-транспортному, побутовому і дитячому травматизму.

4.13.2. Виконувати до 15 жовтня кожного року всі заплановані заходи з підготовки установи до роботи в зимових умовах.

- 4.13.3. Придбати куточки з охорони праці, технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки, вогнегасники тощо.
- 4.13.4. Забезпечити належне утримання санітарно – побутових приміщень. Щорічно складати плани ремонтних робіт.
- 4.13.5. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів навчально-виховного комплексу.
- 4.13.6. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт під час перебування на території закладу.
- 4.13.7. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.
- 4.13.8. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичний медичні огляди.
- 4.13.9. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.
- 4.13.10. Негайно повідомляти свого безпосереднього керівника чи іншу посадову особу навчально-виховного комплексу про нещасний випадок на робочому місці, в структурному підрозділі.
- 4.13.11. Дбайливо та раціонально використовувати майно навчально-виховного комплексу, не допускати його пошкодження чи знищення.
- 4.13.12. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

2.Профком зобов'язується;

- 4.2.1. Установлювати постійний контроль виконання вимог нормативних актів з охорони праці силами представників профспілки з питань охорони праці;
- 4.2.2. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих і санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального й колективного захисту.
- у випадку виявлення порушень вимагати їхніх усунень (КЗпП України ст.160; Закон України «Про охорону праці» ст. 41.) (Додаток 5)
- 4.2.3. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профспілкового комітету питання стану умов й охорони праці;
- представляти інтереси працівників у рішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити адміністрації відповідні подання. (КЗпП України ст. 244; Закон України «Про охорону праці» ст. 41).
- 4.2.4. Заслуховувати на засіданні ПК керівництво з питань дотримання норм і створенню належних умов з питань охорони праці;
- 4.2.5. Інформувати працівників про їхні права й гарантії в сфері охорони праці, змінах у законодавстві по охороні праці.
- 4.2.6. В випадку загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози (Закон України «Про охорону

праці» ст. 41).

4.2.7. Контролювати виконання заходів по усуненню причин нещасних випадків, виявлених комісіями по їхньому розслідуванню, своєчасне й повне відшкодування збитку і виплату одноразової допомоги потерпілим і родинам загиблих на виробництві.

4.2.8. Контролювати наявність і повноту інструкцій з охорони праці для всіх професій, ведення відповідної документації по охороні праці.

4.2.9. Протягом року забезпечувати оздоровлення працівників, їхніх дітей у санаторіях, літніх оздоровчих центрах згідно із вчасно представленими заявами та довідками про стан здоров'я.

4.2.10. Забезпечувати гласність при розподілі путівок, сприяти організації санаторно-курортного лікування і відпочинку членів профспілки та їхніх родин. Путівки для лікування в першу чергу виділяти тим, хто перебуває на диспансерному обліку при наявності відповідних документів, хронічним хворим, тим, хто часто й тривало хворіє;

4.2.11. Аналізувати стан захворювань. Результати аналізу доводити до відома співробітників 1-2 рази на рік.

3.Трудовий колектив зобов'язується:

4.3.1 Вивчати й виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування .

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

4.3.3. Проходити у встановленому порядку й строки попередній і періодичні медичні огляди.

4.3.4. Вчасно інформувати відповідні посадові особи про виникнення небезпечних й аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці. Особисто вживати посильних заходів щодо їхнього запобігання й усунення.

4.3.5. Дбайливо й раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його ушкодження або знищення.

РОЗДІЛ V

Гарантії діяльності профспілкових органів

5.1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що стосуються колективного договору, сприяти реалізації права профспілки на захист трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

5.2. Надавати ПК приміщення для проведення зборів і т.д. (ст. 249КЗпП України).

5.3. Забезпечувати вільний доступ до матеріальних документів для проведення

контролю над дотриманням чинного законодавства, стану охорони праці, техніки безпеки, виконання колективного договору.

5. 4. Дотримуватися існуючого порядку безготівкової оплати профспілкових членських внесків. Відповідно до ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» .

5.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без узгодження із профспілковим комітетом.

Не допускати звільнення з роботи з ініціативи власника працівників, обраних до складу профспілкових органів і не звільнених від основної роботи, без згоди із профспілковим комітетом

5.6. Надавати голові ПК 2 години на тиждень для роботи у профкомі (ст. 252 КЗпП України).

РОЗДІЛ VI

Контроль над виконанням колективного договору

6.1. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання. Дія договору продовжується на наступний рік доки яка-небудь зі сторін не виявить бажання модифікувати або анулювати його.

6.2. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників навчального закладу , незалежно від їхнього профспілкового членства.

6.3. Заслухується звіт ПК і адміністрації на зборах трудового колективу про виконання договірних зобов'язань за півріччя і рік.

6.4. У випадку несвоєчасного виконання зобов'язань аналізуються причини, впроваджуються термінові заходи щодо забезпечення їхньої реалізації
Осіб, винних у невиконанні колективного договору, притягати до відповідальності відповідно до діючого законодавства.

Профспілковий комітет зобов'язується:

Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань по Колективному договору (ст. 45 КЗпП України).

Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами до укладання нового. Кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту договору за згодою обох сторін.

Коллективний договір підписали:

Керівник навчального закладу

І. О. Уколова.

*Голова профспілкового комітету
навчального закладу*

А. С. Шевченко.

Додаток до колективного договору.

Додаток № 1. Заходи щодо забезпечення безпечних умов праці.

Додаток № 2. Порядок зменшення розміру одноразової допомоги, надаваної потерпілому від нещасного випадку на виробництві.

Додаток №3. Тривалість додаткових відпусток працівників навчального закладу.

Додаток № 4. Перелік працівників, що мають право на доплату в процентному вираженні.

Додаток № 5. Зобов'язання по забезпеченню мийними засобами, спецодягом і збиральним інвентарем.

Додаток №6. Порядок перерахування коштів на рахунок профспілкової організації.

Додаток № 7. Положення про преміювання працівників навчального закладу.

Додаток №7.1. Положення про щорічну грошову винагороду педагогічних працівників навчального закладу.

Додаток №7.2. Положення про щорічну грошову винагороду педагогічних працівників навчального закладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

Додаток №7.3. Положення про преміювання працівників ДНЗ № 57 «Веселий вулик» управління освіти Маріупольської міської ради та надання матеріальної допомоги.

Додаток №8. Графік роботи працівників ДНЗ №57

Додаток №9. Тривалість щорічної основної відпустки.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

«15» вересня 2015 р.

Керівник _____ Уколова І.О.

УЗГОДЖЕНО:

«15» вересня 2015 р.

Голова ПК _____ Шевченко А.С.

Додаток № 1

УГОДА

ПоКДНЗ № 57 «Веселий вулик» управління освіти Маріупольської ради 15.09. 2015 р. Ми, що підписались нижче, керівник КДНЗ №57 «Веселий вулик» управління освіти Маріупольської ради Уколова Ірина Олександрівна і голова профспілкового комітету КДНЗ №57 «Веселий вулик» управління освіти Маріупольської ради Шевченко Алла Сергіївна заключили цю Угоду в тому, що Уколова Ірина Олександрівна керівник КДНЗ №57 «Веселий вулик» управління освіти Маріупольської ради зобов'язується виконати такі заходи:

Заходи щодо забезпечення безпечних умов праці

№	Назва заходів	Строк виконання	Кількість	Відповідальні за виконання
1	Вчасно проводити заходи щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці відповідно вимогам нормативних документів про охорону праці й забезпечити суворе дотримання посадовими особами й працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.	постійно		керівник
2	Забезпечити суворе виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування й вентиляції.	постійно		Керівник завгосп
3	Проводити інструктажі з питань охорони праці відповідно до нормативних актів.	За графіком		Керівник
4	Проводити навчання й перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.	1 раз в 6 міс, перед роботою		Керівник, завгосп .
5	Проводити аналіз травматизму й профзахворювань	1-2 рази в рік		Керівник, ПК

6	Устаткування й утримання запасних виходів із приміщень в належному стані.	постійно		Керівник, завгосп
7	Проведення обстеження відповідними комісіями з охорони праці стану приміщень, і устаткування, розробки й виконання конкретних заходів щодо усунення виявлених недоліків. Проводити ревізію устаткування а) харчоблок б) пральня в) освітлення г) сигналізація д) спортивне устаткування	2р на рік щоквартально по мірі необхідності		завгосп, ПК завгосп, методист
8	Проведення ремонту діючих і віконних фрамуг і кватирок для поліпшення в приміщеннях природної вентиляції	В міру необхідності	шт	завгосп
9	Доукомплектування окремих приміщень й установи в цілому необхідними протипожежними засобами. Закріплення нових вогнегасників	В міру необхідності	шт	завгосп
10	Устаткування засобів захисту від поразки електрострумом, у тому числі: - устаткування заземлення; - забезпечення на всіх електророзподільних шафах замків; - придбання та розміщення коло електроустаткування необхідних діелектричних засобів.	постійно		
11	Для забезпечення в приміщеннях необхідного температурного режиму (оклеїти вікна). Здійснювати контроль до вжитих заходів по збереженню тепла.	постійно		Керівник завгосп.
12	Не допускати погіршення освітлення в приміщеннях	постійно	шт	завгосп

Керівник закладу

І. О. Уколова.

Голова ПК

А. С. Шевченко.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

«15 » вересня 2015 р.

Керівник

Уколова І. О.

УЗГОДЖЕНО:

«15 » вересня 2015 р..

Голова ПК

Шевченко А. С..

Додаток № 2

Порядок зменшення розміру одноразової допомоги, що надається потерпілому від нещасного випадку на виробництві, якщо нещасний випадок відбувся внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці

Вид здійсненого потерпілим порушення, що став причиною нещасного випадку	Розмір зменшення допомоги,%(умовно)
Виконання роботи в нетверезому стані, якщо цей стан був визнаний однієї із причин нещасного випадку	До 50
Кількаразові свідомі порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за які раніше накладали дисциплінарні стягнення, виносилися відповідні документально оформлені попередження	До 50
Перше свідоме порушення вимог безпеки при виконанні робіт або обслуговуванні об'єктів підвищеної небезпеки	До 15 - 25
Перше свідоме порушення правил техніки безпеки праці під час обслуговування машин, механізмів, устаткування, технологічних процесів, які не є об'єктами підвищеної небезпеки.	15 - 25
Не використання працівником засобів індивідуального захисту, передбачених правилами й нормами, якщо порушення було: Першим Повторним	До 10 - 20 До 30 - 40

ЗАТВЕРДЖЕНО:

«15» вересня 2015 р.

Керівник

Уколова І. О..

УЗГОДЖЕНО:

«15» вересня 2015 р.

Голова ПК

Шевченко А. С.

Додаток № 3

Перелік професій і посад робітників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу зі шкідливими й важкими умовами праці та особливий характер праці.

Адміністрація надає додаткову оплачувану відпустку за несприятливі умови роботи за підсумками атестації робочих місць (Постанова Кабінету Міністрів від 17.11.1997 №1290 «Списки виробництв, робіт, професій і посад; зайнятості працівників, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими й важкими умовами роботи й за особливий характер роботи». Закон України «Про відпустки». Зміни і доповнення до Списку, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 30.01.98р. за № 58/2498 затверджено наказом Міністерства праці та соціальної політики України 30.01.98 р. № 16 «Орієнтований перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватися додаткова відпустка» та відповідно до наказу по ДНЗ №57 від 06.12.2013 р. № 113/1, протоколу №1 від 27.11.2013 р.

№	Найменування професії й посади	Тривалість відпустки на 1.0 ставки	Тривалість додаткової відпустки на 1.0 ставку
1	За особливий характер праці - кухареві, що постійно працює біля плити (газова або електрична піч)	24 календарних дня	4 календарних дня
2	підсобний робітник (харчоблок);	24 календарних дня	4 календарних дня
3	За ненормований робочий день: керівник; заступник завідувача по господарству медична сестра	42 календарних дня 24 календарних дня 24 календарних дня	до 7 календарних днів 4 календарних дня 4 календарних дня
4	За особливий характер праці: машиніст з прання;	24 календарних дня	4 календарних дня

ЗАТВЕРДЖЕНО:

«15 » вересня 2015 р.

Керівник

Уколова І. О..

УЗГОДЖЕНО:

«15 » вересня 2015 р.

Голова ПК

Шевченко А. С.

Додаток № 4

**Про зміни тарифікації до штатного розкладу
Про доплату за складність та напруженість в роботі**

Назва доплат	Назва професії, посада	Розмір доплат
1. Старшинство	Старша медична сестра	До 10%
2. За роботу з дезінфікуючими засобами	Медсестра, старша медична сестра, помічники вихователя	До 10%
3. За роботу в шкідливих умовах	Кухарі, що постійно працює біля плити(електрична піч), підсобні робітники, машиністи з прання	12% 8% 8%

Підстава: за результатами атестації робочих місць та Постановою Кабінету Міністрів України № 1298, Наказ №557.

Протокол № 1 від 27.11.2013 р.

Наказ ДНЗ № 113/1 від 06.12.2013 р.

Керівник закладу

Уколова І. О.

Голова ПК

Шевченко А. С.

Затверджено;

«15 » вересня 2015 р.

Керівник

Уколова І. О.

УЗГОДЖЕНО:

«15 » вересня 2015 р.

Голова ПК

Шевченко А. С.

Додаток № 5

Зобов'язання по забезпеченню мийними засобами, спецодягом і збиральним інвентарем

1. Забезпечувати групи й служби навчального закладу мийними засобами в достатньому обсязі.
2. Забезпечувати співробітників спецодягом і засобами індивідуального захисту.
3. Забезпечувати співробітників збиральним інвентарем.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

«15 » вересня 2015 р.

Керівник Уколова І. О..

УЗГОДЖЕНО:

«15 » вересня 2015 р.

Голова ПК Шевченко А. С.

Додаток № 6

Порядок перерахування коштів на рахунок профспілкової організації

«Роботодавець» відраховує кошти в розмірі 0,3% на фонд оплати праці на рахунок «Профспілки» Іллічівської районної первинної організації профспілки робітників освіти м. Маріуполя 87515 Іллічівської РОП робітників освіти вул. Заворуєва -6, тел. 56-77-92, МФО 335957 ОКПО 02656383 , р/р 2600800017938 Маріупольської філії АКБ «Укрсімбанк» м. Маріуполя. Ці кошти відраховуються згідно ст.23,34,44 Закону України «Про професійні союзи, їх права та гарантії діяльності», Устав профспілки робітників освіти та науки пункти №№ 6.9, 6.17, 6.21, 89 на культурно-масову та фізкультурну роботу, фінансування обласного конкурсу « Вчитель року», заходи, присвячені Дню учителя, на доплату за путівки в ДОЦ для дітей робітників освіти, та за путівки в пансіонати для робітників освіти.

Заверджено;
«15 » вересня 2015 р.
Керівник Уколова І. О..

узгоджено;
«15 » вересня 2015 р.
Голова ПК Шевченко А. С.

Додаток № 7

Положення про преміювання працівників навчального закладу

При наявності економії планового фонду заробітної плати надавати працівникам премію, з метою удосконалення діяльності навчального закладу, стимулювання зросту кваліфікації працівників і підвищення відповідальності за доручену справу, розвиток ініціативи і творчої активності, морального і матеріального зацікавлення працівників.

Періодичність виплати премії працівникам по мірі утворення економії фонду заробітної плати.

Розмір премії – не обмежується. Премія може нараховуватися з врахуванням надбавок за складність та напруженість виконуваних робіт.

Премія знижується працівникам навчального закладу, які:

- порушують трудову дисципліну, правила внутрішнього трудового розпорядку, не створюють добрий мікроклімат в колективі - 20%;
- мають зауваження, скарги щодо роботи з дітьми з боку батьків або співробітників -10%;
- порушують інструкцію з охорони життя і здоров'я дітей, недбало ведуть необхідну документацію -15%;
- не дотримуються правил техніки пожежної безпеки та правил охорони праці - 10%;
- не дотримуються санітарних правил утримання приміщень - 15%;
- порушують правила техніки безпеки, та експлуатації електрообладнання - 15%;
- не приймають активної участі в житті закладу (загальні заходи, суспільне навантаження) - 15%.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

«15 » вересня 2015 р.

Керівник

Уколова І. О..

УЗГОДЖЕНО:

«15 » вересня 2015 р.

Голова ПК

Шевченко А. С.

Додаток №7.1.

Положення про щорічну грошову винагороду педагогічних працівників навчального закладу

Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків. Ст. 57 Закон України «Про освіту».

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за умови досягнення ними успіхів у навчанні та вихованні дітей, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу чи установи на оплату праці.

Щорічна грошова винагорода знижується педагогічним працівникам, які:

- не забезпечують впровадження новітніх технологій в навчально-виховний процес, не проводять на високому рівні навчально-виховний процес - 20%;
- порушують інструкцію з охорони життя і здоров'я дитини; не піклуються про фізичне і психічне здоров'я дітей; не створюють доброзичливий мікроклімат спілкування з дитиною - 15%;
- не виконують розпорядження адміністрації та заходи в необхідній термін; недбало ведуть документацію відповідно вимогам інструкції Міністерства освіти України. «Про ділову документацію»-15%;
- мають зауваження, скарги щодо роботи з дітьми з боку батьків - 10%;
- порушують трудову дисципліну, правила внутрішнього трудового розпорядку -10%;
- не дотримуються правил техніки пожежної безпеки та правил охорони праці- 10%
- не беруть участі в відкритих педагогічних та культурно-масових заходах (відкриті заняття, збори навчального закладу, свята, концерти та інші) - 10%;
- не приймають активної участі в житті навчального закладу (суспільне навантаження) -10%;

ЗАТВЕРДЖЕНО:

«15 » вересня 2015 р.

Керівник

Уколова І. О.

УЗГОДЖЕНО:

«15 » вересня 2015 р.

Голова ПК

Шевченко А.С.

Додаток № 7.2.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЩОРІЧНУ ГРОШОВУ ВИНАГОРОДУ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ, ЗРАЗКОВЕ ВИКОНАННЯ СЛУЖБОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ

Дане положення розроблене з метою підвищення творчої активності педагогічних працівників ДНЗ №57 по удосконаленню навчально – виховного процесу. Впровадження передового досвіду, матеріального стимулювання за кінцевий результати діяльності.

ПІДСТАВА: Закон України по освіту ст. 57 п. 1

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Розмір винагород, що нараховуються, залежить від особистого внеску в результати роботи закладу. Винагорода здійснюється наказом завідуючої при умові виконання критеріїв оцінки діяльності і згідно положення «Про щорічну грошову винагороду» погоджену з ПК ДНЗ.

2. Винагорода педагогічним працівникам не нараховується при наявності порушень трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та наявності травматизму у дітей.

3. Винагорода виплачується у листопаді – грудні нинішнього календарного року за результативність роботи у навчальному році.

II. КРИТЕРІЇ ВИНАГОРОДИ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ ДНЗ

1. Якісне виконання освітньої програми розвитку. Забезпечення освітньої роботи на високому сучасному методичному рівні, забезпечення засвоєння вимог програми, чітке дотримання режиму роботи закладу та групи.

2. Участь у підготовці до нового навчального року в цілому по ДНЗ і безпосередньо своєї групи, кабінету. Організація роботи з обдарованими дітьми та гурткова робота.

3. Активна участь у проведенні районних і обласних семінарів, у роботі методичних об'єднань, районних виставок та конкурсах.

4. Результативність роботи по зміцненню матеріальної бази ДНЗ та відповідних вікових груп, забезпечення їх наочними посібниками, дидактичним матеріалом, ігровим обладнанням.

5. Впровадження нових форм роботи з сім'єю

6. Участь у виховних заходах та суспільному житті колективу.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

«15 » вересня 2015 р.

Керівник

Уколова І. О.

УЗГОДЖЕНО:

«15 » вересня 2015 р.

Голова ПК

Шевченко А. С.

Додаток № 7.3. ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ №57 «Веселий вулик» УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ МАРІУПОЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ТА НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

1. Загальні положення.

- 1.1. Положення про преміювання розроблене на підставі статті 98 КЗпП України, Закону України від 24.03.1995 року № 108/95-ВР “Про оплату праці”, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 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” та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 "Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ", Колективного договору комунального дошкільного навчального закладу «Ясла-садка №57 « Веселий вулик» управління освіти Маріупольської міської ради»
- 1.2. Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу навчального закладу, показників його діяльності.
- 1.3. Згідно з цим положенням здійснюється преміювання всіх педагогічних працівників навчального закладу та обслуговуючого персоналу, які працюють в навчальному закладі.
- 1.4. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.
- 1.5. Облік і контроль за використанням коштів для преміювання працівників здійснює головний бухгалтер управління освіти.

1.6. Положення діє з дати підписання і до його скасування.

2. Основні показники для визначення преміювання.

- 2.1 Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.
- 2.2 Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів керівника, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих.
- 2.3 Стабільна багаторічна праця.
- 2.4 Досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу навчального закладу.
- 2.5 Ініціативність у діяльності та результативність у роботі.

3. Порядок преміювання

- 3.1 Преміювання може здійснюватись за результатами праці за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.
- 3.2 Преміювання працівників навчального закладу здійснюється за наказом керівника навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом.
- 3.3 Для визначення розміру премії враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2.
- 3.4. Розмір премії – не обмежується, визначається відповідно до особистого внеску працівників в загальні результати роботи. Загальна сума премії, що виплачується працівникам, здійснюється з фонду економії заробітної плати

4. Порядок зниження розміру премії

- 4.1 Розмір премії зменшується за:
 - неналежне виконання посадових обов'язків,
 - порушення строків виконання завдань, листів, звернень громадян,
 - порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики та інші порушення,
 - наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

5. Надання матеріальної допомоги

- 5.1. Матеріальна допомога працівникам навчального закладу надається з фонду економії заробітної плати з урахуванням матеріального стану сім'ї (якщо доход на одного члена родини не перевищує законодавчо визначеного прожиткового мінімуму):
 - при нещасних випадках;
 - при захворюванні та довготривалому лікуванні працівника;
 - при втраті близьких членів сім'ї;
 - при стихійних лихах;
 - при народженні дитини;
 - на оздоровлення.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

« 15 » вересня 2015 р.

Керівник

Уколова І. О.

УЗГОДЖЕНО:

«15 » вересня 2015 р.

Голова ПК

Шевченко А. С.

Додаток № 8**Графік роботи працівників ДНЗ №57**

Для працівників ДНЗ встановлено 5-ти денний робочий день з 2-ма вихідними днями (субота, неділя), крім сторожів, які працюють у вихідні та святкові дні (за погодженням з управлінням освіти міської ради, згідно Статуту закладу). Тривалість щоденної зміни, визначеної графіком змінності, затвердженої керівником ДНЗ та погодженням з профспілкою закладу, додержанням тривалості робочого тижня та згідно з поданими заявами (неповний робочий день)

Посада	Зміна	Часироботи	Перерва
Завідуючий я/с	Щоденно	8.00 – 16.30	12.00 – 12.30
Вихователь-методист	Щоденно	8.00 – 15.36	12.00-12.30
Завгосп	Щоденно	8.00 – 16.30	12.00 – 12.30
Музичний керівник	Щоденно	8.00 – 12.48	-----
Вихователі	Позмінний	7.30 – 16.30 8.00 - 17.00 7.00 – 17.30	-----
	Чергова група	6.30 – 18.30	
Помічники вихователя	Щоденно	8.00 – 16.30	14.00 – 14.30
Старша мед. Сестра	Щоденно	7.40 - 15.30	14.12-14.40
Дієт сестра	Щоденно	8.00 - 12.00	
Машиніст з прання білизни	Щоденно	8.00 – 16.30	14.00 – 14.30
Кастелянша	Щоденно	8.00 – 16.30	-----
Кухарі	Щоденно	6.30 – 15.00 7.30 – 16.00	12.30 – 13.00 13.00 – 13.30
Підсобний робітник	Щоденно	6.30 – 15.00	-----
Сторож	Позмінно	18.30 – 6.30 Вихідні та святкові–по 12 годин	-----
Двірник	Щоденно	6.30 – 15.00	12.00 – 12.30
Робітник з обслуговування	Щоденно	8.00-16.30	12.00-12.30
Прибиральник службов. приміщень	Щоденно	8.00 – 16.30	-----

ЗАТВЕРДЖЕНО:

«15 » вересня 2015 р..

Керівник

Уколова І. О..

УЗГОДЖЕНО:

«15 » вересня 2015 р..

Голова ПК

Шевченко А.С.

Додаток № 9

Тривалість щорічної основної відпустки.

<i>№</i>	<i>Посада</i>	<i>Тривалість відпустки</i>
1	Завідувач	42 календарних дня
2	Вихователь - методист	42 календарних дня
3	Вихователь	42 календарних дня
4	Музичний керівник	42 календарних дня
5	Завгосп	24 календарних дня
6	Старша медична сестра	24 календарних дня
8	Помічник вихователя	28 календарних днів
9	Кухар	24 календарних дня
10	Підсобний робочий	24 календарних дня
11	Машиніст з прання білизни	24 календарних дня
12	Кастелянка	24 календарних дня
13	Двірник	24 календарних дня
14	Сторож	24 календарних дня

