

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Новоодеського закладу дошкільної освіти № 4
(ясла-садок) Новоодеської міської ради
на 2021 - 2025 роки

Обговорено та прийнято
на зборах трудового колективу
17 березня 2021 року
протокол № 2

м. Нова Одеса

Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Колективний договір між адміністрацією Новоодеського ЗДО №4 (далі ЗДО №4) та представником трудового колективу ЗДО №4 , який є повноважним представником найманих працівників Новоодеського закладу дошкільної освіти №4 (далі – Сторони), укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди» інших законодавчих актів України.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація закладу в особі директора ЗДО №4 Гаврюткіної Світлани Георгіївни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- представник ради трудового колективу ЗДО №4 в особі вихователя Леоненко Ольги Михайлівни, яка відповідно до ст. 246 КЗпП України, представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля та охорони праці.

1.3. Адміністрація визнає раду трудового колективу повноважним представником усіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування закладу, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.

1.5. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу 03 березня 2021 р. (протокол № 2), набуває чинності з дня підписання.

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

1.7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, радою трудового колективу і працівниками.

1.8. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.9. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють

норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Пропозиції однієї зі сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-ти денний термін.

1.10. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства України застосовуються без внесення змін до колективного договору.

Інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – тільки після переговорів Сторін за таким порядком:

- одна зі Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення Сторонами згоди щодо внесення змін оформляється відповідний протокол;
- зміни та доповнення виносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу.

1.11. Після схвалення проекту колективного договору (zmін, доповнень) зборами трудового колективу, уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір (zmіни, доповнення). Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

1.12. Адміністрація зобов'язується у 3-х денний термін після проведення Повідомної реєстрації забезпечити його тиражування, ознайомити під розпис з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.13. Впродовж дії Договору Сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.14. Сторони зобов'язуються посилити персональну відповідальність за виконання положень колективного договору, ухилення від ініціювання переговорів щодо даного колективного договору.

Розділ II . ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

2.1. Адміністрація зобов'язується:

- 2.1.1. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу, адміністрація не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надає Раді інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультацію з Радою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.
- 2.1.2. При прогнозуванні протягом календарного року масового вивільнення працівників (до 3 % від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з Радою програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.
- 2.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп та робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників, провести його **після закінчення навчального року**.
- 2.1.4. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.
- 2.1.6. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників.
- 2.1.7. Комплектування педагогічними кадрами проводити з урахуванням фактичної в них потреби.
- 2.1.8. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках повної зайнятості за цим же фахом або спеціальністю працюючих.
- 2.1.9. Надавати перевагу при появі вакансій поверненню в організацію звільнених за скороченням штату працівників.

2.2. Рада трудового колективу зобов'язується

- 2.2.1. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.
- 2.2.2. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників;
- 2.2.3. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП.
- 2.2.4. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина друга ст. 149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 15 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

Розділ III. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ ТА ТРУДОВИХ ВІДНОСИН.

3.1. Адміністрація зобов'язується:

- 3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.
- 3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
- 3.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулування якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.
- 3.1.4. При прийнятті на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілу навантаження, оплати праці, призначення на посади, преміюванні, нагородженні та з інших трудових, соціально-економічних питань забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.
- 3.1.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору.
- 3.1.6. Строкові трудові договори укладати тільки за бажанням працівника, або у тих випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на ~~незаданий~~ строк з урахуванням характеру наступної роботи та умов її

виконання. Не укладати строкові трудові договори з мотивації необхідності випробування.

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

3.1.8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

3.1.9. Затверджувати посадові та робочі інструкції за погодженням з радою трудового колективу.

3.1.10. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з радою згідно з вимогами чинного законодавства.

3.1.11. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

3.1.12. Про запровадження нових норм чи зміну діючих норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

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

3.1.14. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з радою трудового колективу. З попереднім розподілом навчального навантаження на наступний навчальний рік ознайомлювати педагогічних працівників не пізніше ніж за два місяці до його запровадження. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати за письмовою згодою працівника.

3.1.15. Включати представника ради трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

3.1.16. Запровадження, зміну та перегляд норм праці тощо проводити за погодженням з радою трудового колективу.

3.1.17. Режим роботи, графіки роботи, розклад занять затверджувати за погодженням з радою трудового колективу.

3.1.18. За погодженням з радою трудового колективу передбачити можливість приймання їжі протягом робочого часу тим працівникам, яким неможливо встановити обідню перерву.

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

3.1.20. Забезпечити оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин(несприятливі метеорологічні умови, епідемії, ремонту та ін.) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівником іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

3.1.21. Залучати працівників за їх згодою до роботи в надурочний час, у вихідні, світкові та неробочі дні, як виняток, лише у випадках передбачених законодавством за погодженням з радою трудового колективу з оплатою роботи у відповідному розмірі.

3.1.22. У разі запровадження чергування у закладі, графік узгоджувати з радою трудового колективу.

3.1.23. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.1.24. Запобігти виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

2.1.25. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляді індивідуальних трудових спорів.

3.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

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

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

3.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів

3.3. Сторони домовились про наступне:

3.3.1. Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників закладу, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну інформацію.

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

3.1.20. Забезпечити оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин(несприятливі метеорологічні умови, епідемії, ремонту та ін.) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівником іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

3.1.21. Залучати працівників за їх згодою до роботи в надурочний час, у вихідні, світкові та неробочі дні, як виняток, лише у випадках передбачених законодавством за погодженням з радою трудового колективу з оплатою роботи у відповідному розмірі.

3.1.22. У разі запровадження чергування у закладі, графік узгоджувати з радою трудового колективу.

3.1.23. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.1.24. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

2.1.25. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляді індивідуальних трудових спорів.

3.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

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

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

3.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів

3.3. Сторони домовились про наступне:

3.3.1. Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників закладу, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.

3.3.2. Вважати поважними причинами запізнення або відсутності на роботі працівників навчального закладу, а саме:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
- аварій побутового характеру у помешканні працівника, що вимагає негайного усунення;
- небезпечні та несприятливі погодні умови, за якими важко добиратись до роботи .

При цьому працівники повинні повідомити про це адміністрацію закладу.

Розділ V. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я.

5.1. Адміністрація зобов'язується:

- 5.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Плану заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці (**Додаток № 9**).
- 5.1.2 Створити фонд охорони праці за рік для виконання Комплексних заходів з охорони праці для поліпшення стану безпеки праці в закладі з урахуванням фінансових можливостей установи (ст.19 Закону України «Про охорону праці»).
- 5.1.3. Забезпечити функціонування служби охорони праці у закладі відповідно до вимог ст. 15 Закону України «Про охорону праці».
- 5.1.4. До 01 числа щоквартально проводити аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань у закладі.
- 5.1.5. Проводити навчання і перевірку знань працівників з охорони праці своєчасно, у терміни передбачені чинним законодавством з охорони праці.
- 5.1.6. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків, планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.
- 5.1.7. Відповідно до Програми забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, лікування, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих на СНІД, планувати і проводити у трудовому колективі заходи, акції, інформування щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу, пропагування здорового способу життя, безпечних стосунків, забезпечувати дотримання прав ВІЛ-інфікованих.
- 5.1.8. Забезпечити працівників, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням, милом та миючими засобами (**Додаток № 7**).
- 5.1.9. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту (**Додаток № 7**).
- 5.1.10. Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Границьких норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 р. № 241).
- 5.1.11. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби ~~занесідок~~ виробничої травми або професійного захворювання залежно від

тривалості хвороби в межах фонду заробітної плати, затвердженого вкошторисах доходів і видатків.

5.1.12. Організовувати проведення безоплатно попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників закладу.

6.1.13. Забезпечувати позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;
- за свою ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

5.1.14. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст. 7 Закону України "Про охорону праці").

5.1.15. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці згідно постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92 р. № 442.

5.1.16. Виконувати до 01 листопада щороку всі заплановані заходи по підготовці до роботи в осінньо-зимовий період.

5.1.17. Забезпечити належний повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях закладу, гігієнічні умови вживання питної води.

5.1.18. День охорони праці - 28 квітня

5.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

5.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників колективу з питань охорони праці.

5.2.2. Розглядати на засіданні ради трудового колективу заяви на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

5.2.3. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у закладі;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць;

- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

5.2.4. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій представників ради трудового колективу з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

5.2.5. Регулярно виносити на розгляд засідань ради питання стану охорони праці.

5.3. Сторони домовились про наступне:

5.3.1. Спільно здійснювати контроль за ходом виконання у закладі Закону України “Про охорону праці” та інших нормативних актів з даного питання.

5.3.2. Проводити заходи до Всесвітнього дня з охорони праці. 56.3.3. Брати участь у Всеукраїнському огляді-конкурсі з охорони праці на всіх рівнях.

Розділ VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.

6.1. Адміністрація зобов'язується:

- 7.1.1. Надавати раді трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права ради по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
- 7.1.2. Безплатно надавати раді трудового колективу обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності – транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

Письмову кореспонденцію на адресу ради закладу передавати голові ради.

7.2. Рада закладу зобов'язується:

- 7.2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.
- 7.2.2. Вести постійний громадський контроль за своєчасним і повним введенням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, додержання трудового законодавства. Результати розглядати на засіданнях ради трудового колективу. У разі виявлення порушення трудових прав працівників негайно повідомляти адміністрацію закладу.

Розділ VIII. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ У ЗАКЛАДІ.

8.1. Адміністрація зобов'язується:

- 8.1.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок та чоловіків.
- 8.1.2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на громадських засадах на одного з членів ради закладу та залучати його до участі у співбесіді при прийомі на роботу.
- 8.1.3. Подавати для узгодження з представником з гендерних питань список вакансій у закладі для уникнення статевих чи вікових стереотипів.
- 8.1.4. Створити умови праці для жінок та чоловіків у закладі, які дають можливість здійснювати трудову діяльність.
- 8.1.5. Забезпечити жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

8.1.6. Здійснювати рівну оплату праці як чоловіків так і жінок при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

8.1.7. Вжити заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Вживати заходів для усунення проявів дискримінації.

8.2. Рада закладу зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань щодо забезпечення рівних прав та можливостей між жінками та чоловіками.

8.2.2. Проводити гендерну перевірку всіх рішень , резолюцій, рекомендацій до їх оформлення та затвердження.

8.2.3. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5-ти днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

8.3. Сторони домовилися:

8.3.1. Трудові відносини між керівниками та працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій .

8.3.2. Вживати заходів , спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

Розділ IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Визначивши осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановивши терміни їх виконання (Додаток № 3) на періодичних зустрічах адміністрації та ради трудового колективу інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

9.1.2. Двічі на рік (грудень, червень) спільно аналізувати хід виконання колективного договору з оформленням відповідного акту, заслуховувати звіти керівника закладу та голови ради трудового колективу про реалізацію взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

9.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

9.2.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу, розрвання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).



Директор ЗДО №4:

Світлана Гаврюткіна

Представник ради трудового колективу:

Ольга Леоненко

Західи по охороні праці по Новоодеському ЗДО №4 на 2021 рік

№	Зміст заходів	кіль-кість робіт	вар-тість робіт	термін виконання	відпові-дальний за виконання	кільк. працюючих
1.	Провести вимір опору ізоляції та контуру заземлення	1	3500 грн	шорічно	директор, завгосп	18
2.	Ремонт вуличного освітлення	1	200 грн	червень-липень	директор, завгосп	18
3.	Проводити огляд та випробування спортивного обладнання в залі та спортивному майданчику	2		весна-осінь	директор, завгосп, робітник з обслуговув.	18
4.	Здійснити вибірковий ремонт системи опалення		1000 грн	серпень	директор, завгосп, робітник з обслуговув.	18
5.	Вивісити на видних місцях таблички з зазначенням номерів телефонів термінового виклику	1	50	березень	директор	18
6.	Проводити інструктажі з працівниками з охорони праці та пожежної безпеки	1			Директор, завгосп	18
7.	Ремонт блискавозахисту	1	14 000 грн.	червень липень	робітник з обслуговування	18 + діти



Директор ЗДО № 4:

Світлана Гаврюкіна

**Перелік додаткових відпусток,
які надаються працівникам ЗДО № 4
без збереження заробітної плати**

1. Шлюб дітей – 4 дні
2. Смерть близьких – 2 дні
3. Особистий шлюб – 7 днів
4. Вступ дитини до першого класу – 1 день

Представник ради трудового колективу:  Ольга Леоненко

Представник ради трудового колективу:  Світлана Гаврюткіна

Директор ЗДО № 4 


НОВООДЕСЬКИЙ
ЗАКЛАД
ДОШКІЛЬНОЇ
ОСВІТИ №4
(ІЧСЛ-ГДОК)
код 23616341
УКРАЇНА

Перелік
доплат та надбавок,
які надаються працівникам ЗДО № 4

1. Надбавки за педагогічний стаж:

від 3 років стажу – 10%
від 10 років стажу – 20%
від 20 р. і більше – 30%

2. Доплата за престижність праці:

педпрацівникам – до 20%.

3. За виконання обов'язків старшої медичної сестри:
в розмірі 10%

4. За роботу в нічний час:

охранникам, операторам – 35%

5. За шкідливі умови праці:

машиніст з прання – 4%
кухар – 12%

6. Доплати до мінімальної зарплати, індексація зарплати.

7. За суміщення професій, розширення зони обслуговування, за
інтенсивність та напруженість в роботі, за виконання
обов'язків працівників, які тимчасово відсутні, без звільнення
від основної роботи:

в розмірі до 50%

8. За прибирання туалетів, роботу з дезінфікуючими розчинами.
в розмірі 10%



Представник ради трудового колективу:  Ольга Леоненко



Світлана Гаврюткіна

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Новоодеського ЗДО №4

I. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників навчального закладу розроблено відповідно до положень Кодексу законів України про працю, Закону про оплату праці, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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» з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи.

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

1.3. Дійсне Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору за згодою ради трудового колективу..

II. Порядок та умови преміювання

2.1. Начальник управління освіти Новоодеської міської ради має право преміювати директора Новоодеського ЗДО №4 навчальних закладів в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2. Підставою для виплати премії директору є наказ начальника управління освіти.

2.3. Директор ЗДО №4 має право преміювати працівників навчального закладу в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.4. Підставою для виплати премії працівникам навчального закладу є наказ директора ЗДО №4.

2.5. Конкретні розміри даних виплат встановлюються начальником управління освіти для директора навчального закладу, директором – для працівників ЗДО №4.

III. Виплата премії

3.1. При визначенні премії директору ЗДО №4 враховується:

- своєчасна та якісна підготовка навчального закладу до нового навчального року;

- організація чіткої роботи працівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в педагогічному колективі;
- систематична робота щодо змінення та покращення матеріально-технічної бази навчального закладу;
- створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я вихованців;
- організація та проведення навчально-освітньої діяльності із закладі на високому рівні.
- організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;
- створення належних умов щодо виконання навчальних програм;
- якісний та дієвий контроль за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів;
- чітку організацію роботи і здійснення контролю щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників навчально-виховного процесу.

3.3. При визначенні премії завгоспу закладу враховується:

- якісна організація роботи щодо утримання приміщень навчального закладу у належному санітарно-гігієнічному стані;
- чітка організація роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей;
- здійснена на високому рівні робота щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року;
- належна організація та систематичний контроль протипожежного стану навчального закладу.

3.4. При визначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується:

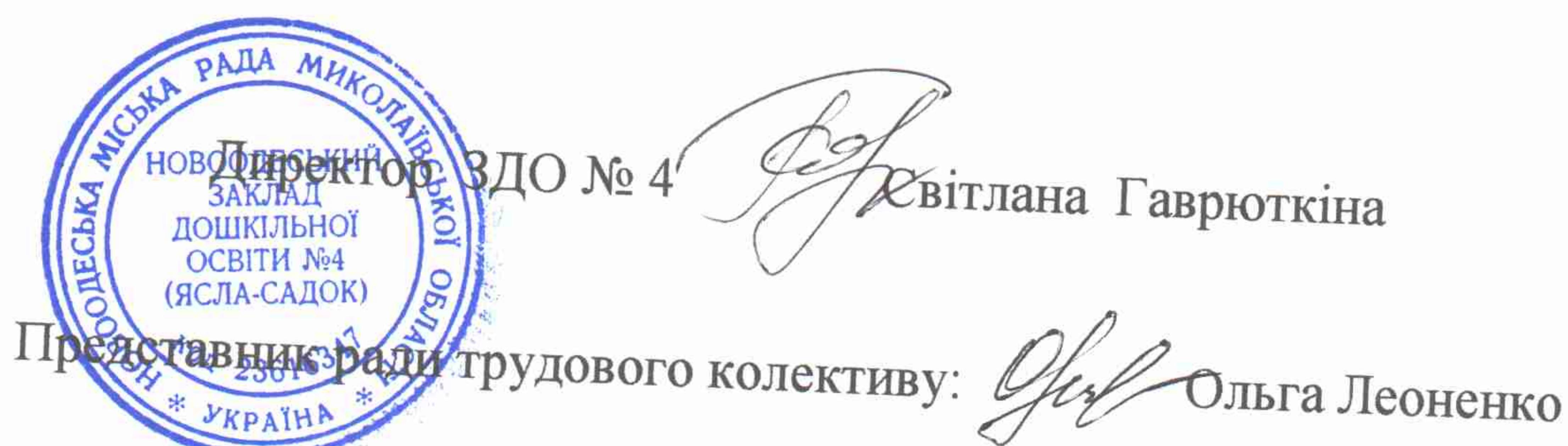
- чітка організація роботи і здійснення контролю щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників навчально-освітньої діяльності.
- Виконання вимоги "Інструкції з охорони життя і здоров'я дітей".
- ефективне володіння формами і методами організації навчально-виховної роботи, вміле їх застосування, що забезпечує результативність роботи;
- наявність власного або творче використання перспективного педагогічного досвіду;
- систематичне ведення дослідницько-пошукової роботи шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик, розробки дидактичного матеріалу;

- проведення відкритих занять для колег на основі новаторських методик та

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.

V. Джерела преміювання

5.1. Премія працюочим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання 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 видатків.



Перелік додаткових відпусток працівникам закладу

1. Працівникам, робота яких пов'язана з шкідливими умовами праці; за результатами атестації робочих місць :

машиніст з прання – 3 день

кухар - 4 дні

2. Працівникам з ненормованим робочим днем:

завгосп – 4 дні

завідувач – 7 днів

сестра медична старша – до 7 днів

3. Відпустка в зв'язку з навчанням – за викликом навчального закладу.



Директор ЗДО № 4

Світлана Гаврюткіна

Представник ради трудового колективу:

Ольга Леоненко

ПЕРЕЛІК

посад, яким видаються миючі та дезінфікуючі засоби, спецодяг

№ з/п	Посада	Спецодяг	Миючі засоби	Дезінфікуючі засоби
1.	Кухар	+	+	+
2.	Медична сестра, старша	+	+	+
3.	Помічник вихователя	+	+	+
4.	Оператор з прання білизни	+	+	+
5.	Вихователь	+	+	+
6.	Підсобний робітник	+	+	+



Директор ЗДО № 4

Світлана Гаврюткіна

Представник ради трудового колективу:

Ольга Леоненко