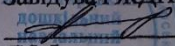
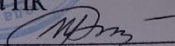


СХВАЛЕНО
на загальних зборах
трудового колективу
Житомирського дошкільного
навчального закладу № 52
від 16.12.2015 р. протокол № 2
Завідувач ЖДНЗ № 52


Л.І.Федорчук

Ідентифікаційний код
№20415708
Голова ПК


І.І.Щербань

Колективний договір
між адміністрацією і трудовим
колективом Житомирського
дошкільного навчального закладу №52
на 2016-2020 роки

Загальні положення

Цей колективний договір укладено на 2016 - 2020 роки. Колективний договір ухвалений загальними зборами трудового колективу і набуває чинності з дня його підписання.

Сторонами колективного договору є :

- адміністрація житомирського дошкільного навчального закладу №52 (далі у тексті - ЖДНЗ №52 або дошкільний заклад) в особі керівника - завідувача Федорчук Л.І, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження ;
- профспілковий комітет, який відповідно до статті 247 КЗпП України представляє інтереси працівників дошкільного закладу.

Керівник дошкільного закладу визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників ЖДНЗ №52 в колективних переговорах.

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

Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Галузевою, регіональною Угодами та Угодою між міським управлінням освіти та міським комітетом профспілки працівників освіти і науки України.

Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками дошкільного закладу та профспілковим комітетом.

Дія колективного договору поширюється на всіх працівників дошкільного закладу. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми , положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін (керівник ЖДНЗ №52 та голова профкому) підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації до управління освіти і після реєстрації доводиться до відома працівників дошкільного закладу.

1. Соціально-економічні питання

Адміністрація зобов'язується :

1.1. Забезпечувати ефективну діяльність ЖДНЗ №52, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи ЖДНЗ №52, поліпшення становища працівників.

1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ЖДНЗ №52, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці.

1.4. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

1.5. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги та компенсацію за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору, правила внутрішнього розпорядку.

1.6. Інформувати профспілковий комітет з питань прийнятих нормативних документів, що стосуються трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників.

1.7. Повідомляти не пізніше як за три місяці профспілковий комітет про скорочення чисельності штату, ліквідацію установи та проводити спільні консультації щодо заходів із працевлаштування вивільнених працівників.

1.8. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі пункту 1 ст.40 КЗпП України:

-повідомляти у письмовій формі не пізніше як за два місяці державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

-здійснювати вивільнення працівників лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

1.9. Звітувати перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних і позабюджетних коштів, спонсорських внесків.

1.10. Забезпечувати виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати в частині погодження з профспілковим комітетом питань :

-розподілу навантаження між педагогічними працівниками на навчальний рік;

-встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників

- розподілу фонду матеріального заохочення.

1.11. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року під час проведення комплектації педагогічних кадрів, та на початку нового навчального року під час проведення тарифікації під особистий підпис педагогічного працівника.

1.12. Забезпечувати періодичне (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).

1.13. Ознайомлювати з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

1.14. Надавати бажаним можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, зі збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених колективним договором.

Профспілковий комітет :

1.15. Забезпечує постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

1.16. Контролює виконання пункту 2.3 Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах і організаціях щодо обов'язкового ознайомлення працівників під розписку з записами, що заносяться до трудових книжок.

1.17. Забезпечує захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролює надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускається звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох (до шести) років - ст. 184 КЗпП України.

1.18. Не знімає з профспілкового обліку пенсіонерів і вивільнюваних працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків особистої заяви про зняття з обліку).

1.19. Сприяє дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Адміністрація та профком спільно :

1.20. Проводять повідомну реєстрацію колективного договору в управлінні освіти.

1.21. Ознайомлювати працівників з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

2.Оплата праці.

Адміністрація зобов'язується :

2.1.Забезпечувати гласність умов оплати праці, порядку встановлення доплат, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, Положення про преміювання(додаток 2).

2.2.Оплату праці проводити згідно із ставками заробітної плати (додаток 1).

2.3.Затвердити попередньо погоджене з профкомом Положення про преміювання (додаток 2) та розподіляти разом з профкомом преміальний фонд.

2.4.Забезпечувати своєчасну, двічі на місяць , виплату заробітної плати у терміни:

- аванс – до 20 числа поточного місяця ;

- остаточний розрахунок — до 5 числа наступного місяця.

У разі збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідним або неробочим днем вказані виплати здійснювати напередодні.

2.5.При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

2.6..Контролювати проведення відрахувань із заробітної плати відповідно до ст.ст.127, 128 КЗпП України при наявності згоди працівника.

2.7.Встановлювати доплати працівникам, зайнятим на роботі з важкими та шкідливими умовами праці (додаток 3).

2.8.На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року №1298 здійснювати доплату працівникам:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- за суміщення професій (посад);

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

2.9.Контролювати коригування фонду оплати праці навчального закладу в разі прийнятих урядових рішень про зміну розміру посадових окладів та прийняття нового розміру мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

2.10.Дотримуватися виконання чинного законодавства щодо встановлення педагогічного навантаження понад ставку, неповного педагогічного навантаження лише за письмовою згодою працівника.

2.11.Забезпечувати виплату заробітної плати за заміну тимчасово відсутніх працівників у термін виплати заробітної плати за поточний місяць.

2.12. Погодинну оплату праці педпрацівників здійснювати лише у випадку заміщення тимчасово відсутніх працівників, яке тривало не більше двох місяців.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати за тарифікацією з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

2.13. Здійснювати додаткову оплату праці за роботу в нічний час (з 22.00 до 6.00) працівникам дошкільного навчального закладу, які за графіком роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу.

2.14. Вживати заходів щодо забезпечення оплати праці працюючих у випадках, коли окремі дні (місяці) заняття не проводяться з належних причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства (ст.113 КЗпП України, п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

2.15. Забезпечувати виплату заробітної плати за роботу у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі згідно зі ст.107 КЗпП України.

2.16. Відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту» забезпечувати в повному обсязі виплати педагогічним працівникам:

- щорічної винагороди у розмірі до одного посадового окладу;
- допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу;
- щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу (за рахунок бюджетних коштів).

2.17. В тижневий термін доводити до відома працівника, який пройшов атестацію з рішенням атестаційної комісії та подавати до бухгалтерії для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно зі встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати) з дня прийняття рішення атестаційною комісією.

2.18. Встановлювати доплату до посадового окладу в розмірі 10% прибиральникам службових приміщень, зайнятим прибиранням загальних убиралень та санвузлів за рахунок бюджетних коштів.

2.19. Здійснювати оплату надурочних годин сторожам за сумарним обліком робочого часу. (ст. 106 КЗпП України) в подвійному розмірі.

Профспілковий комітет:

2.20. Здійснює громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та інших нормативних актів з питань оплати праці.

2.21. Надає консультативну допомогу членам профспілки щодо їх трудових прав і гарантій.

Адміністрація та профком спільно:

2.22. У разі затримки або невиконання заробітної плати, доплат і надбавок аналізують причини цього та вживають заходів щодо розв'язання цих проблем.

2.23. Контролюють використання бюджетних коштів і в разі наявності економії фонду заробітної плати використовують її на преміювання та надання матеріальної допомоги.

2.24. Контролюють вирішення питання щодо виплати посадового окладу педагогічним працівникам до Дня працівників освіти.

3. Правове забезпечення

Адміністрація зобов'язується :

3.1. Забезпечувати виконання вимог чинного трудового законодавства. Не допускати укладання строкових трудових договорів із працівниками з мотивації необхідності його випробування, а також переукладання безстрокового трудового договору на строковий із мотивації досягнення працівником похилого віку.

Профспілковий комітет:

3.2. Здійснює контроль за станом укладання трудових договорів.

3.3. Надає правову допомогу членам профспілки на їх прохання.

4. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується :

4.1. Забезпечувати здорові та безпечні умови праці для працівників. Забезпечувати своєчасну розробку і виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (додаток 5).

4.2. Відповідно до Закону України «Про охорону праці» інформувати працівників при прийнятті на роботу про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права та пільги й компенсацію за роботу в таких умовах.

4.3. До самостійної роботи допускати працівників після проходження вступного інструктажу, навчання і перевірки знань з охорони праці, інструктажу з охорони праці.

4.4. Вживати заходів щодо покращення пожежної безпеки. Забезпечувати заклад протипожежним інвентарем, інструкціями з пожежної безпеки, ознайомлювати працівників з правилами пожежної безпеки.

4.5. Щоквартально проводити аналіз стану охорони праці в навчальному закладі та вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань.

4.6. За потерпілим на виробництві, тимчасово переведеним за його згодою на легшу нижче оплачувану роботу, зберігати середньомісячний заробіток на строк, визначений лікарсько-консультаційною комісією, або до встановлення МСЕК стійкої повної (часткової) втрати професійної працездатності.

4.7. При ушкодженні здоров'я на виробництві внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці розмір одноразової допомоги може бути зменшено до 50%. Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією з розслідування нещасних випадків.

4.8. При відстороненні працівника від роботи за порушення вимог норм і правил охорони праці, в тому числі перебування на робочому місці в нетверезому стані, складати акт відсторонення керівником робіт (особою, яка відсторонила від роботи працівника) за участю уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці або працівника, який був свідком (не менше 3 осіб).

4.9. Забезпечувати проведення навчання працівників з питань охорони праці.

4.10. Забезпечувати проведення обов'язкових медичних оглядів працівників дошкільного навчального закладу відповідно до вимог чинного законодавства.

4.11. Забезпечувати надання профкому інформації про всі нещасні випадки, а також про вжиті заходи щодо їх попередження.

4.12. Забезпечувати належне утримання приміщення дошкільного навчального закладу.

4.13. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці відповідно до чинного законодавства.

4.14. Призначати наказом конкретних осіб, відповідальних за ту чи іншу ділянку роботи з питань охорони праці.

4.15. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників замінювати за рахунок установи (Додаток 10).

Профспілковий комітет:

4.16. Провести на початку навчального року вибори громадського інспектора з охорони праці, затвердити склад комісії з питань охорони праці із числа представників профспілки.

4.17. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкому питання щодо умов охорони праці та виробничого травматизму.

4.18. Здійснювати контроль за дотриманням Закону України «Про охорону праці».

4.19. Організовувати контроль за виконанням заходів з охорони праці.

4.20. Контролювати своєчасне і повне відшкодування шкоди, заподіяної працівнику каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги згідно із Законом України «Про охорону праці» і чинним положенням.

4.21. Аналізувати стан травматизму в установі, виходити з пропозиціями на адресу адміністрації про додаткові заходи з профілактики травматизму.

4.22. Контролювати питання проходження медичного огляду працівниками згідно чинного законодавства.

5. З питань відпусток, оздоровлення та культурного дозвілля

Адміністрація зобов'язується :

5.1. Визначити тривалість відпустки (додаток 6) , черговість її надання згідно з графіком, який затверджується адміністрацією за погодженням із профспілковим комітетом на початку календарного року і доводиться до відома усіх працівників.

5.2. Забезпечувати за бажанням працівника у разі його звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з подальшим звільненням (ст.3 Закону України «Про відпустки»).

5.3. Письмово повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком строку (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

5.4. Здійснювати відкликання працівника з відпустки лише за його згодою, у випадках , передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

5.5. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати в розмірі не менше 14 календарних днів.

5.6. Забезпечувати надання жінці , як одинокій матері ; жінці , яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда (до 18 років), щорічної додаткової оплачуваної відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів відповідно до ст.19 Закону України «Про відпустки».

5.7. Забезпечувати надання додаткової оплачуваної відпустки до 7 календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем відповідно до орієнтовного переліку посад і професій (додаток 7), на 4 календарних дні працівникам з важкими і шкідливими умовами праці (додаток 8) та за особливий характер праці (додаток 9) до 7 календарних днів, в межах фонду заробітної плати.

5.8. Здійснювати контроль за наданням щорічних основної та додаткових відпусток (крім соціальних) , загальна тривалість яких не може перевищувати 59 календарних днів (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

5.9. Надавати педагогічним працівникам, які мають путівки на санаторно-курортне лікування , чергові відпустки протягом навчального року (постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року №346).

5.10. Надавати щорічну оплачувану відпустку повної тривалості особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст.56.КЗпП України).

5.11. Відповідно до додатка 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11. 1997 року №1290 надавати додаткову оплачувану відпустку до 4 календарних днів за особливий характер праці прибиральникам службових приміщень, зайнятим прибиранням загальних убиралень та санвузлів.

5.12. Надавати відпустку без збереження заробітної плати працівникам за сімейними обставинами не більше 15 календарних днів на рік (ст.26 Закону України «Про відпустки»).

5.13.Надавати відпустку без збереження заробітної плати категоріям працівників, передбачених ст.25 Закону України «Про відпустки».

5.14.В межах бюджетних асигнувань та за рахунок інших джерел (власних коштів) надавати працівникам додаткові відпустки, не передбачені Законом України «Про відпустки», а саме:

- голові профкому 3 дні;
- особистого шлюбу 3 дні;
- шлюбу дітей 3 дні;
- смерті рідних 3 дні (п.5.2.11 Галузевої угоди).

Профспілковий комітет :

5.14. Здійснює контроль за використанням коштів соцстраху, перевіряє правильність оплати лікарняних листків, надання державної допомоги сім'ям з дітьми.

5.15.Аналізує рівень захворюваності серед працівників, сприяє оздоровленню працівників, які часто хворіють, і диспансерних хворих працівників.

5.16. Оздоровлює в таборах відпочинку дітей працівників дошкільного навчального закладу.

5.17.Спільно з адміністрацією проводить поїздки вихідного дня, святкові вечори, культурне дозвілля, участь в конкурсах-оглядах художньої самодіяльності.

5.18. За багаторічну сумлінну працю преміювати працівників на честь ювілею (50, 60, 70 років).

6. Робочий час , режим та нормування праці.

Адміністрація зобов'язується :

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

- 6.2. Залучати працівників до роботи в надурочний як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її в відповідному розмірі .
- 6.3. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.
- 6.4. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.
- 6.5. Компенсувати роботу у святковий, неробочий час згідно з чинним законодавством.
- 6.6. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, розяснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
- 6.7. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.
- 6.8. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження.
- 6.9. Затверджувати режим роботи, графіки роботи. розклад занять за погодженням з профспілковим комітетом.
- 6.10. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.
- 6.11. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в закладі.
- 6.12. Затверджувати кошториси доходів та видатків, а також штатні розписи за погодженням з профспілковим комітетом.(п.5.3.3. галузевої угоди).

Профспілковий комітет :

- 6.14. Здійснює контроль за дотримання умов згоди працівників на заміну тимчасово відсутніх працівників.
- 6.15. Погоджує графіки роботи та розклад занять.
- 6.16. Здійснює контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних норм температурного, повітряного, світлового і водного режиму в закладі.
- 6.17. Погоджує кошториси доходів та видатків, а також штатні розписи закладу.
- 6.18. Здійснює контроль за змінами та переглядом норм праці, режимів роботи, графіками роботи, розкладом занять.

7. Соціальне партнерство

Адміністрація зобов'язується :

6.1. Зберігати існуючий порядок безготівкової сплати профспілкових членських внесків (ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

6.2. Сприяти створенню необхідних умов для роботи профспілкового комітету, в тому числі надання приміщення для роботи профспілкового органу з усім необхідним обладнанням, зв'язком опаленням, освітленням, прибиранням, охороною, надання йому повної інформації з питань роботи навчального закладу (ст.249 КЗпП України , ст.42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

6.3. Забезпечувати вільний доступ до матеріалів , документів , а також до усіх підрозділів і служб дошкільного навчального закладу для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору (ст.248 КЗпП України , ст.42 Закону України «Про професійні спілки , їх права та гарантії діяльності»).

6.4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому дисциплінарних стягнень без погодження з профкомом (ст.252 КЗпП України, ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

6.5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профкому і не звільнені від виробничої діяльності, без згоди профкому та вищого виборного органу профспілки (ст.252 КЗпП України, ст.14 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

Профспілковий комітет:

6.6. Вживає заходів щодо ініціювання переговорів з адміністрацією стосовно розробки та укладання колективного договору, забезпечення його виконання.

8. Дія колективного договору та контроль за його виконанням.

7.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання і діє до укладання нового колективного договору.

7.2. За згодою сторін протягом дії колективного договору до нього можуть вноситися зміни та доповнення і затверджуватися на зборах трудового колективу.

7.3. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників дошкільного навчального закладу.

7.4. Хід виконання колективного договору розглядається на зборах трудового колективу, засіданнях профспілкового комітету щорічно.

Завідувач ЖДНЗ № 52

_____ **Л.І.Федорчук**

Голова профкому

_____ **Щербань І.І.**

№ п/п	Посада	Розряд	Посадовий оклад* (грн.)
1	2	3	4
1.	Завідувач	14	2693
2.	Вихователь, практичний психолог: «вищої категорії»	12	2360
	«І категорії»	11	2193
	«ІІ категорії»	10	2026
	«без категорії»	9	1925
3.	Інструктор з фізкультури, музичні керівники:	7	1714
4.	Заступник завід.госп.	30% від пос.окл.завід.	
5.	Помічник вихователя	6	1614
6.	Медична сестра: "спеціаліст" «ІІ категорії»	6 7	1614 1714
	«І категорії»	8	1825
7.	Кастеляна	2	1383
8.	Машиніст з прання білизни	2	1383
9.	Сторож	2	1383
10.	Двірник	1	1378
11.	Шеф-кухар кухар 3 розряду кухар 4 розряду кухар 5 розряду	6 3 4 5	1614 1393 1414 1514
12.	Підсобний робітник	1	1378
13.	Робітник по обслугов.прим.	5	1514
14.	Діловод	5	1514

*Посадові оклади 1-5 розрядів встановлено з урахуванням вимог пункту 5 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти затвердженої наказом МОН України № 102 від 15.04.93 р., та змінюються відповідно до чинного законодавства.

Завідувач ЖДНЗ № 52 _____ Федорчук Л.І.

Голова профкому _____ Щербань І.І.

15

Додаток №2

Затверджено зборами трудового колективу
дошкільного навчального закладу № 52 від 16.12.2015р.

**Положення
про преміювання працівників Житомирського**

дошкільного навчального закладу №52

1. Загальні положення

Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за півріччя, рік.

1.1. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.2. Преміювання керівника та його заступників здійснюється з дозволу начальника міського управління освіти.

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Фонд матеріального заохочення (преміальний фонд) створюється за рахунок позабюджетних і спонсорських коштів та планового фонду заробітної плати в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2. Фонд матеріального заохочення (преміальний фонд) створюється на матеріальне заохочення працівників дошкільного навчального закладу за підсумками роботи за квартал (півроку, рік).

3. Показники преміювання і розмір премії

3.1. Преміювання проводиться за такими показниками :

- сумлінне виконання службових обов'язків ;
- творче ставлення до праці;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, положень колективного договору;
- особистий внесок працівника у роботу колективу ;
- створення та дотримання працівником безпечних умов праці для життя та здоров'я дітей;
- активна участь у громадському житті;
- збільшення обсягу робіт та обов'язків.

3.2. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених у пункті 3.1. та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

3.3. Преміювання працівників проводиться за фактично відпрацьований час без урахування днів, пропущених через хворобу, догляд за хворим, перебування у відпустці (у тому числі й без збереження заробітної плати).

3.4. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за які провадиться преміювання, премії не виплачуються.

3.5. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за неякісне виконання службових обов'язків, порушення трудової чи виконавчої дисципліни тощо.

4.Преміювання за виконання особливо важливої роботи

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника та за погодженням з профспілковим комітетом.

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.1. цього Положення.

5. Порядок і терміни преміювання

5.1. Премія виплачується не пізніше строку виплати заробітної плати за першу половину місяця, наступного за звітним.

Завідувач ЖДНЗ № 52 _____ Федорчук Л.І.

Голова профкому _____ Щербань І.І.

Додаток №3

Затверджено зборами трудового колективу
дошкільного навчального закладу № 52 від 16.12.2015р.

**Перелік
робіт, на яких установлюється доплата за
несприятливі умови праці згідно інструкції «Про
порядок обчислення заробітної плати
працівників освіти»**

№ п/п	Посада	Назва робіт (підстава)	Доплата
1.	Завідувач	За спец. групи, за напруженість	20%* 50%*
2.	Вихователь-методист	За спец.групи	20%*
3.	Вчитель- дефектолог	За роботу в спец групі	20%*
4.	Вихователь спец груп	За роботу в спец групі	20%*
5.	Інструктор з фіз. виховання	За роботу в спец групі	20%(3.4 год)*
6.	Практичний психолог	За роботу в спец групі	20%(6 год)*
7.	Музичний керівник	За роботу в спец групі	20%(2,7 год)*
8.	Шеф-кухар	За шкідливі умови праці	12%**
9.	Кухар	За шкідливі умови праці	12%**
10.	Підсобний робітник	За шкідливі умови праці	12%**
11.	Машиніст з прання білизни	За шкідливі умови праці	8%**
12.	Помічник вихователя спец.груп	За роботу в спец . групі	20%*
13.	Помічник вихователя, прибиральник службових приміщень	За роботу з використанням миючих та дезінфікуючих засобів	10%**
14.	Сторож	За кожну годину нічного чергування (22.00 - 6.00)	до 40 % від посад.оклад.

Примітка:

* Постанова Кабінету Міністрів України від 20.04.2007р. № 643

** Постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992р. №442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці», наказ по ЖДНЗ №52 від 21.06.2011р. №61.

*** Постанова Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002р. та наказ Міністерства освіти від 26.09.05.р. №557.

**** Наказ Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005р. №308-519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»

Завідувач ЖДНЗ № 52 _____ **Федорчук Л.І.**
Голова профкому _____ **Щербань І.І.**

Положення
про надання щорічної грошової винагороди
педагогічним працівникам ЖДНЗ №52

Дане Положення вводить на підставі ст.57 Закону України «Про освіту» про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам.

Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків може надаватись всім педагогічним працівникам дошкільного навчального закладу, крім тих, які працюють у закладі за сумісництвом.

Адміністрація дошкільного навчального закладу при визначенні осіб, які будуть преміюватись, обов'язково враховує такі показники:

- зразкове виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, посадової інструкції;
- висока результативність в навчально-виховній роботі з дітьми, виконання вимог програми;
- зразкове ведення необхідної документації;
- висока організація роботи методичного кабінету, наявність необхідних матеріалів для роботи вихователів;
- хороше відвідування дітьми дошкільного навчального закладу;
- вжиття заходів по зниженню захворюваності серед дітей;
- відсутність травматизму серед дітей;
- відсутність заборгованості по батьківській платі;
- участь у проведенні відкритих заходів для педагогів міста і області;
- ефективна організація методичної роботи;
- проведення занять, ранків, розваг на високому професійному рівні.

Завідуюча дошкільним навчальним закладом узгоджує з профспілковим комітетом розмір грошової винагороди. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати ставки заробітної плати з урахуванням підвищення.

Педагоги, які прийняті на роботу в поточному році, мають право отримати грошову винагороду у розмірі пропорційно до відпрацьованого періоду.

Працівники, які мають дисциплінарні стягнення, позбавляються премії (грошової винагороди) повністю.

За результатами рішення профспілкового комітету завідувачем видається наказ по дошкільному навчальному закладу про надання грошової винагороди педагогічним працівникам, який передається до бухгалтерії управління освіти.

Питання про винагороду завідувача дошкільним навчальним закладом вирішується управлінням освіти за погодженням профспілковим комітетом закладу.

Завідувач ЖДНЗ № 52 _____ Федорчук Л.І.
Голова профкому _____ Щербань І.І

Затверджено зборами трудового колективу
дошкільного навчального закладу № 52 від 16.12.2015р.

Угода з охорони праці

З метою вдосконалення умов праці та запобігання нещасних випадків адміністрація дошкільного навчального закладу бере на себе такі зобов'язання :

1. Замінити огорожу території дошкільного навчального закладу - при виділенні коштів управлінням освіти або отримання коштів з інших джерел.

2. Перевіряти наявність решіток, люків, кришок на колодязях, ямах тощо - постійно.

3. Використовувати спеціальні драбини, що забезпечують зручне та безпечне виконання робіт з ремонту приміщень, застосування вікон, очищення скла, обслуговування освітлювальної апаратури тощо - постійно.

4. Провести заміну діючих вікон - при виділенні коштів управлінням освіти або отримання коштів з інших джерел.

5.Провести поточний ремонт покрівлі 6 ігрових павільонів.

6.Провести ремонт приміщень прального блоку.

7.Забезпечити заклад безперебійною подачею гарячої води в усі приміщення.

8. Продовжувати проводити заміну ламп розжарювання на енергозберігаючі.

9. Щорічно обладнувати засоби захисту від ураження електрострумом, у тому числі:

- заземлення;
- забезпечення на всіх розподільчих шафах замків ;
- придбання та розміщення біля електрообладнання необхідних діелектричних засобів;
- проведення випробування діелектричних засобів ;
- проведення опору заземлення та ізоляції електромережі;
- проведення робіт з заміни непридатної пошкодженої електричної проводки.

10. Щорічно проводити випробування всіх спортивних споруд.

11. Щорічно проводити частковий ремонт сантехніки.

12. Поновити на території закладу асфальтове покриття при виділенні коштів управлінням освіти або отримання коштів з інших джерел.

13. Замінити лінолеум в групах при виділенні коштів управлінням освіти або отримання коштів з інших джерел.

14. Щорічно перезаряджати вогнегасники.

15. Постійно впроваджувати передовий досвід по організації роботи з охорони праці.

Завідувач ЖДНЗ № 52 _____ Федорчук Л.І.

Голова профкому _____ Щербань І.І.

Затверджено зборами трудового колективу
дошкільного навчального закладу № 52 від 16.12.2015р.

**Перелік та тривалість щорічної основної відпустки
працівників Житомирського дошкільного
навчального закладу № 52**

№ п/п	Посада	Кількість календарних Днів
1	Завідувач	42*
2	Вихователь-методист	42*
3	Вчитель дефектолог	56*
4	Вихователь, підмінний вихователь	42*
5	Вихователь спеціалізованої групи	56*
6	Практичний психолог	42*
7	Музичний керівник	42*
8	Інструктор з фізкультури	42*
9	Помічник вихователя	28**
10	Помічник вихователя для дітей віком до 3-х років	28**
11	Помічник вихователя спеціалізованої групи	28**
12	Старша медична сестра	24***
13	Медична сестра фізіотерапевтичного кабінету	24***
14	Помічник завідувача по господарству	24***
15	Кастелянка	24***
16	Машиніст із прання та ремонту спецодягу(білизни)	24***
17	Шеф-кухар, кухар	24***
18	Підсобний робітник	24***
19	Комірник	24***
20	Прибиральниця службових приміщень	24***
21	Сторож	24***
22	Двірник	24***
23	Робітник по обслуговуванню приміщень	24***
24	Діловод	24***

Примітка:

*Додаток до Постанови Кабінету Міністрів №346/97-п, розділ 1, із змінами від 28.03.2001р.

** Закон України « Про дошкільну освіту» № 2628-III, розділ VI ст.. 30 п.4, із змінами від 01.01.2009р.

***Закон України №504/96-ВР «Про відпустки» ст..6 від 15.11.1996р.

Завідувач ЖДНЗ № 52 _____ Федорчук Л.І.

Голова профкому _____ Щербань І.І.

Затверджено зборами трудового колективу
дошкільного навчального закладу № 52 від 16.12.2015 р.

**Перелік посад працівників, яким надається
додаткова відпустка за ненормований робочий день**

№ п/п	Посада*	Підстава	Кількість днів додаткової відпустки**
1.	Завідувач	За ненормований робочий день	7
2.	Практичний психолог	За ненормований робочий день	7
3.	Помічник завідувача по господарській частині	За ненормований робочий день	7
4.	Комірник	За ненормований робочий день	7
5	Шеф-кухар	За ненормований робочий день	7

Примітка:

*Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка (№ 1/9-96 від 11.03.1998 р.).

**Галузева угода, п.5.3.10, між Міністерством освіти і науки та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2011-2015рр.

Завідувач ЖДНЗ № 52 _____ Федорчук Л.І.

Голова ПК ЖДНЗ № 52 _____ Щербань І.І.

**Перелік посад працівників, яким надається
додаткова відпустка за шкідливі та важкі умови
праці**

№ п/п	Посада	Підстава	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Кухар*	За шкідливі та важкі умови праці	4**
2.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)*	За шкідливі та важкі умови праці	4***
3.	Прибиральниця службових приміщень	За шкідливі та важкі умови праці	4***

Примітка:

*Постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. № 442 "Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці", наказ по ЖДНЗ № 52 - № 61 від 21.06.2011р.

**Додаток №3, розділ ХХІХ п.5 , до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2011-2015рр. (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003р. №679)

***Додаток №3, розділ ХХХ п.24, до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2011-2015рр. (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003р. №679)

Завідувач ЖДНЗ № 52 _____ Федорчук Л.І.

Голова ПК ЖДНЗ № 52 _____ Щербань І.І.

р

**Перелік посад працівників, яким надається
додаткова відпустка за особливий характер праці**

№ п/п	Посада	Підстава	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Старша медична сестра	За особливий характер праці	7*
2.	Медична сестра фізіотерапевтичного кабінету	За особливий характер праці	7*

Примітка:

*Додаток № 4, розділ XVII, п.133, до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2011-2015рр. (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003р. №679).

Завідувач ЖДНЗ № 52 _____ Федорчук Л.І.

Голова ПК ЖДНЗ № 52 _____ Щербань І.І.

**Перелік професій і посад
працівників, яким видається безкоштовно
спецодяг, термін його експлуатації**

№ пп.	Найменування професії	Найменування спецодягу	Термін експлуатації
1.	Помічник вихователя	халат білий, халат робочий, фартух, косинка	3 роки 1 рік
2.	Кухар, підсобний робітник	куртка або халат білий, косинка, фартух	3 роки 1 рік
3.	Машиніст по пранню білизни	халат білий	3 роки
4.	Прибиральниця, комірник	халат	3 роки
5.	Медична сестра	халат білий	3 роки
6.	Двірник, робітник з обслуговування приміщень і споруд	Рукавиці, фартух, халат робочий	3 роки

Порядок видачі спецодягу працівникам визначається відповідно до чинного законодавства.

Завідувач ЖДНЗ № 52 _____ **Федорчук Л.І.**

Голова профкому _____ **Щербань І.І.**

**Перелік професій і посад
працівників робота, яких пов'язана із забрудненням
і яким безкоштовно видається мило на туалетні
та санітарні потреби
(грамів на місяць на одного чоловіка)**

№ пп.	Перелік професій і посад	туалетні потреби	санітарні потреби
1.	Двірник	200	200
2.	Кухар, підсобний робітник	200	200
3.	Прибиральниця службових приміщень	400	100
4.	Робітник з обслуговування приміщень і споруд	300	100
5.	Медичний персонал навчального закладу		200

Примітка:

*Мило, яке передбачено на санітарно-гігієнічні потреби кухарям, працівникам кухні на місяць загального користування (до умивальника).

** Мило видається за нормами відповідно до нормативно-правових актів про охорону праці 5 грам на добу для однієї особи, 150 грам на місяць.

*** Даною нормою передбачено мило господарче 72, яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місцях загального користування.

Завідувач ЖДНЗ № 52 _____ Федорчук Л.І.

Голова профкому _____ Щербань І.І.

які в обов'язковому порядку протокольно погоджуються з профкомом

№ п/п	Питання і документи	Підстава	Примітки
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст. 142 КЗпП	збори трудового колективу
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	п.п.24., 25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку, п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти	
3.	Графік робочого дня і змінності обслуговуючого персоналу	п.26 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку	
4.	Залучення працівників до роботи у святкові вихідні дні та до надурочних робіт	ст.71 КЗпП України	
5.	Графік відпусток	ст.79 КЗпП України	
6.	Прийом на роботу неповнолітніх	ст.188 КЗпП України	
7.	Склад атестаційної комісії	Типове Положення про атестацію працівників, наказ МОН України від 06.10.2010 р. № 930	
8.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) пп.2-5, 7ст.40, пп.2,3 ст.41 КЗпП України, тобто при: п.1 ст.40 — скорочення штатів, реорганізації; п.2 ст.40 - невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; п.3 ст.40 - систематичного невиконання без поважних посадових обов'язків; п.4 ст.40 - прогули без поважних причин; п.5 ст.40 - нез'явлення на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку); п.7 ст. 40 - поява на роботі у нетверезому стані; п.2 ст.41 - винних дій	ст.43 КЗпП України	

27

9.	працівника, який безпосередньо обслуговує гроші або товарні цінності. Якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я; п.3 ст.41 - аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями		
----	--	--	--

10.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому - за згодою районного профспілкового органу)	ст.252 КЗпП України	
II	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	ст.161 КЗпП У країни	
12.	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях і т.д.	Типові правила з техніки безпеки	
13	Тарифікаційні списки	п. 4, додатки 1,2, 3 наказу МОН України № 102, 1993 р. "Інструкція про порядок обчислення заробітної оплати працівників освіти"	
14	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, начальничко-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	п.31 тієї ж Інструкції	
15	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	п.52 тієї ж Інструкції	
16	Положення про винагороду за сумлінну працю, розміри матеріальної допомоги і премій працівникам закладів, установ освіти	п.53 тієї ж Інструкції	
17	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт (завідувачі кабінетами, майстернями та ін.)	Додаток №9 до тієї ж Інструкції	
18	Перенесення щорічних відпусток	ст.11 ЗУ«Про відпустки»	
19	Інші питання, передбачені чинним законодавством		

Завідувач ЖДНЗ № 52 _____ Федорчук Л.І.

Голова профкому _____ Щербань І.І.

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 2
загальних зборів колективу
Житомирського дошкільного навчального закладу № 52
від 16.12.2015 р.

Голова профспілкового комітету – Щербань І.І.

Секретар – Зінчук Ю.М.

Перебуває на обліку - 79 чоловік

Присутні – 67 чоловік

Відсутні – 12 чол. (з поважних причин)

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Ознайомлення з проектом колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Житомирського дошкільного навчального закладу № 52 на 2016-2020 рр.

СЛУХАЛИ:

1. Завідувача ЖДНЗ № 52 Федорчук Л.І., яка ознайомила колектив з проектом колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Житомирського дошкільного навчального закладу № 52 на 2016-2020 рр.

ВИСТУПИЛИ:

1. Голова профспілкового комітету Житомирського дошкільного навчального закладу № 52 Щербань І.І., яка запропонувала підтримати даний проект колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Житомирського дошкільного навчального закладу № 52 на 2016-2020 рр.

Голосували:

- "Так" - 66 чол.

- "Ні" - 0

- "Утримались" – 1 чол.

Постановили:

1. Прийняти колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Житомирського дошкільного навчального закладу № 52 на 2016-2020 рр. Доручити підписати завідувачу та голові профспілкового комітету і зареєструвати в управлінні освіти Житомирської міської ради.

Голова зборів

І.І.Щербань

Секретар

І.В.Громова

Підпис секретаря зборів та голови зборів засвідчую.

Завідувач ЖДНЗ № 52 _____ Л.І.Федорчук