**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та трудовим колективом**

**Комунального закладу**

**дошкільної освіти (ясла-садок) №291 комбінованого типу**

**Криворізької міської ради**

Затверджено

на зборах трудового колективу

від «17» лютого 2025 р.

протокол № 1 .

Від адміністрації

директор КЗ «НВК «ДНЗ-ЗОШ» №291» КМР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Дворніченко

|  |  |
| --- | --- |
| Від адміністрації  директор КЗДО №291 КТ КМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тетяна ДВОРНІЧЕНКО | Від трудового колективу  голова ПК КЗДО №291 КТ КМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Лариса МАРИНЮК |

Розділ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

* 1. **Мета укладення колективного Договору**

Колективний Договір (далі – Договір) укладено з метою врегулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і адміністрації з питань, що є предметом цього Договору.

Положення і норми Договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про дошкільну освіту», інших актів чинного законодавства України.

Договір містить узгоджені зобов’язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи установи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

* 1. **Сторони Договору та їх повноваження**

Договір укладено між представником адміністрації – керівником комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №291 комбінованого типу Криворізької міської ради в особі директора Дворніченко Тетяни Володимирівни, з однієї сторони (далі – сторона адміністрації), і профспілковим комітетом комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №291 комбінованого типу Криворізької міської ради від імені трудового колективу в особі голови ПК Маринюк Лариси Сергіївни з іншої сторони (далі – профспілкова сторона).

Адміністрація підтверджує, що має повноваження, визначені чинним законодавством України, **Статутом закладу, затвердженим наказом УКВМ №102-ум від 09.06.2022р.**, на ведення колективних переговорів, укладення колективного Договору і виконання зобов’язань профспілкової сторони, визначених цим Договором.

Сторони визнають взаємні повноваження і зобов’язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього Договору.

Профспілковий комітет зобов’язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з адміністрацією цілей і необхідність підвищення якості й результативності праці.

Адміністрація бере на себе зобов’язання дотримуватися вимог законодавства України, зокрема про працю, освіту, та виконувати положення Колективного договору.

Сторони оперативно вживатимуть заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов’язань і положень колективного Договору, віддаватимуть перевагу розв’язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примірних процедур відповідно до чинного законодавства України.

* 1. **Сфера дії Договору**

Повноваження Договору поширюються на всіх найманих працівників закладу незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

Жодна з сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов’язань за Договором.

Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо й обов’язкові для виконання адміністрацією і трудовим колективом.

Невід’ємною частиною Договору є додатки до нього.

* 1. **Термін дії колективного Договору**

Договір укладено на 2 роки і набуває чинності з 13.03.2025 р. і діє до укладення нового колективного договору.

Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Закладу.

У разі реорганізації закладу Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

У разі ліквідації закладу Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

Сторони розпочинають переговори з укладення нового Договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення (строку дії цього Договору або до закінчення строку дії Договору, на який він укладався).

* 1. **Порядок внесення змін та доповнень до Договору**

Зміни та доповнення до Договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов’язковому порядку в зв’язку зі змінами чинного законодавства України з питань, що є предметом Договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до Договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються в 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

* 1. **Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників установи**

Роботодавець зобов’язується в 10-ти денний термін після підписання (або реєстрації) Договору забезпечити ознайомлення з ним всіх працівників.

У подальшому адміністрація забезпечує ознайомлення прийнятих працівників з Договором під підпис або альтернативними способами, передбаченими локальними документами закладу.

Зміни до доповнення до Договору доводять до відома працівників.

* 1. **Повідомна реєстрація колективного договору**

Сторона адміністрації подає Договір на повідомну реєстрацію протягом 14 днів з дня підписання його сторонами.

* 1. **Призупинення та зупинення дії окремих положень Договору**

Дія окремих положень Договору може бути призупинена рішенням, ухваленим його Сторонами за взаємною згодою.

Про ухвалене рішення Сторони Договору в тижневий строк із дня його прийняття інформують працівників, на яких поширюються положення Договору, та орган, що здійснив його повідомну реєстрацію.

**Розділ ІІ**

**ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ**

Організація фінансово-господарської діяльності згідно зі Статутом закладу та чинним законодавством України є виключним правом сторони адміністрації, яка несе відповідальність за організацію і результати цієї діяльності.

**Сторона адміністрації зобов’язується:**

* 1. Забезпечити ефективну діяльність установи, виходячи з фактичних обсягів фінансування.
  2. Організувати господарські відносини з іншими суб’єктами господарювання на основі договорів, нести відповідальність за порушення Договірних зобов’язань.
  3. Забезпечити доведення до структурних підрозділів планових завдань і основних показників ефективності роботи.
  4. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, створення належних умов праці.
  5. Розробити за участю профспілки та запровадити систему матеріального й морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, раціонального і бережливого використання обладнання, матеріальних ресурсів.
  6. Забезпечити участь повноважного представника профспілкової сторони в засіданнях виробничих нарад, завчасно інформувати його про дату таких засідань.
  7. Брати участь в заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.
  8. Забезпечувати дотримання працівниками установи трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку.
  9. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків, що працюють в закладі, щодо реалізації Стратегії впровадження гендерної рівності у сфері освіти до 2030 року, схваленої розпорядженням КМУ від 20.12.2022 №1163-р.

2.9.1. Покласти обов’язки уповноваженого з гендерних питань – радника директора на Хрусталенко О.В., вихователя-методиста, на громадських засадах.

2.9.2. Здійснювати комплектацію кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

2.9.3. Забезпечувати усунення нерівності за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків, на базі загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній сфері, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

2.9.4. Забезпечувати підвищення кваліфікації педагогічних працівників не рідше 1 разу на 5 років, витрати коштів здійснювати відповідно вимог чинного законодавства.

**Профспілкова сторона зобов’язується:**

* 1. Мобілізувати колектив закладу на досягнення високих результатів діяльності, виконання стратегії розвитку та плану роботи закладу.
  2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку.
  3. Сприяти розвитку виробничої і громадської активності всіх членів трудового колективу, постійно вивчати потреби працівників у соціальному захисту.
  4. Брати участь у розробленні заходів щодо вдосконалення організації праці й діяльності закладу, у здійсненні контролю за їх виконанням.
  5. Запрошувати повноважного представника сторони адміністрації на засідання профспілкової сторони для розгляду питань захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.
  6. Сторони зобов’язуються оперативно вживати заходів, щоб запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів). Якщо вони виникли, прагнути врегулювати спір шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності закладу.

**Розділ ІІІ**

**ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА**

**Сторона адміністрації зобов’язується:**

* 1. Завчасно інформувати профспілкову сторону у випадках: реорганізації, реструктуризації, ліквідації установи з наданням інформації про планові заходи, пов’язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.
  2. Проводити не пізніше, ніж через три місяці з часу прийняття відповідного рішення консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання, зменшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони з цих питань.
  3. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв’язку зі зміною в організації виробництва щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій, передбачених чинним законодавством України.
  4. Ознайомлювати педагогічних працівників під особистий підпис про попередній розподіл навчального навантаження у кінці навчального року під час проведення комплектації та на початку навчального року під час проведення тарифікації.
  5. Забезпечувати виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати щодо погодження з профспілковим комітетом питань:
* розподілу навчального навантаження на навчальний рік (комплектація, тарифікація педагогічних працівників);
* встановлення доплат за суміщення професій, сумісництво, розширення зони обслуговування, виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників;
* розподілу фонду матеріального заохочення.
  1. Звітуватися перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних та позабюджетних коштів, спонсорських внесків відповідно до ст. 251 КЗпП України.
  2. Дотримання трудового законодавства щодо обов’язкової письмової згоди педагогічного працівника під час переукладання безстрокового трудового договору на строковий трудовий Договір чи контракт.

**Профспілкова сторона зобов’язується:**

* 1. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з адміністрації щодо управління установою, а також у разі зміни в організації виробництва.

**Розділ ІV**

**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ**

**Сторона адміністрації зобов’язується**:

* 1. У разі виникнення об’єктивних причин, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи сторони адміністрації, проводити їх лише за умови попереднього письмового повідомлення профспілкової сторони, не пізніше, як за три місяці, про причини, терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають звільненням.
  2. При вивільненні працівників дотримуватись вимог чинного законодавства України щодо переважного права на залишення на роботі окремих категорій працівників. Попереджати працівників про його вивільнення у письмовій формі під розписку не раніше, ніж за два місяці.
  3. Здійснювати вивільнення працівників тільки після використання всіх можливостей щодо забезпечення їх роботою на другому робочому місці.
  4. Надавати працівникам, яких офіційно попередили про звільнення у зв’язку зі скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи в зручний для обох сторін час один день на тиждень, вільний від роботи, з оплатою його в розмірі середнього заробітку для вирішення питань власного працевлаштування.
  5. В цілях зниження масштабів вивільнення, збереження трудового колективу і його кваліфікованих кадрів застосовувати наступні гнучкі режими зайнятості: неповний робочий час, розподіл робочого часу між двома працівниками, скорочена робоча неділя, режим гнучкого робочого часу.
  6. Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

**Профспілкова сторона зобов’язується:**

* 1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів х питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць. Не давати згоди на вивільнення працівників у разі порушення адміністрацією вимог законодавства про працю та зайнятість.
  2. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення в установі скорочення робочих місць, вивільнення працівників.

**Розділ V**

**ОПЛАТА ПРАЦІ**

Умови і оплата праці працівників установи визначені на підставі КЗпП України, Закону України «Про оплату праці», іншими нормативними актами в межах бюджетних асигнувань. Система оплати праці – тарифна**.** Оплата праці здійснюється пропорційно відпрацьованому часу з урахуванням умов праці і складності роботи на підставі схем посадових окладів, тарифних ставок, доплат і надбавок у межах фонду оплати праці.

Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів (ставок), надбавок до них та інших гарантій, пільг і компенсацій, передбачених чинним законодавством України.

**Сторона адміністрації зобов’язується:**

**У сфері тарифної системи оплати праці:**

* 1. Здійснювати оплату праці працівників відповідно до діючих схем посадових окладів, тарифних ставок, окладів згідно з **додатком № 1**.
  2. Підвищувати тарифні ставки (оклади), а також додаткові оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки, відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2021 р. № 1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти» працівникам закладів відповідно до підвищення розміру мінімальної заробітної плати згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 p. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників» (зі змінами та доповненнями).

**У сфері мінімальної заробітної плати:**

* 1. Гарантувати виплату працівникам заробітної плати в розмірі не нижчому від законодавчо встановленого мінімального розміру заробітної плати.

**У сфері доплат і надбавок до посадових окладів та тарифних ставок:**

* 1. Встановити доплати і надбавки до посадових окладів, тарифних ставок працівників згідно з встановленим чинним законодавством (**додаток №2**), та:
* за розширену зону обслуговування, за сумісництво, за суміщення – до 50%;
* за виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника (педагоги) – до 100%;
* за роботу у важких і шкідливих умовах праці, за особливий характер праці – від 8% до 12%
* за роботу в нічний час (з 22.00 до 6.00) – до 40%,
* за використання в роботі дезінфікувальних засобів – 10%.

**У сфері гарантій в оплаті праці:**

* 1. Гарантувати виплату заробітної плати не нижче встановленої законодавством мінімальної заробітної плати за виконану працівником місячну норму праці. Не враховувати до результатів місячної заробітної плати роботу в нічний та надурочний час, премій до святкових та ювілейних дат в межах фонду.
  2. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником або уповноваженим ним органом після виконання зобов’язань щодо оплати праці.
  3. Здійснювати доплату за роботу в нічний час в розмірі 40% годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час (з 22 годин до 6 годин ранку).
  4. Здійснювати оплату праці за надурочний час в подвійному розмірі згідно до ст. 106 КЗпПУ.
  5. Здійснювати оплату праці за роботу в святкові та неробочі дні в подвійному розмірі відповідно до ст. 107 КЗпПУ.
  6. Оплачувати час простою не з вини працівника у розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (окладу).
  7. Зберігати за працівниками які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективного договору з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі.
  8. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати в зв’язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством України.

**У сфері матеріального заохочення за результати роботи:**

* 1. Здійснювати преміювання працівників за результати роботи відповідно до затвердженого за попередньою згодою з профспілковою стороною положення про преміювання в межах фонду (**додаток № 3**).

**У сфері строків виплати заробітної плати:**

* 1. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам в робочі дні два рази на місяць: аванс – до 22 числа (в розмірі 40%), остаточну виплату – до 07, що не перевищує 16 календарних днів по мірі надходження фінансування.
  2. Здійснювати виплату заробітної плати напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.
  3. Видавати працівникам не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.
  4. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

**У сфері заборгованості із заробітної плати:**

* 1. У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на розрахунковому рахунку установи.
  2. Здійснювати погашення заборгованості із заробітної плати згідно з графіками.

**Профспілкова сторона зобов’язується:**

* 1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства з питань оплати праці та своєчасною виплатою заробітної плати.
  2. Представляти та захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.
  3. Контролювати розподіл і використання коштів фонду оплати праці.

**Розділ VІ**

**ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

**Сторона адміністрації зобов’язується:**

* 1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому чинним законодавством України, під розписку ознайомлювати їх з наказом про прийняття на роботу.
  2. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством і цим договором.
  3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаній посаді та кваліфікації.
  4. Не вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором.
  5. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках і в порядку, встановленому чинним законодавством України.
  6. Погоджувати з профкомами:
* запровадження змін, перегляд умов праці;
* час початку і закінчення роботи, режим роботи, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи.
  1. Ознайомити кожного працівника з умовами праці, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою та робочою інструкціями та колективним договором під підпис.
  2. Узгоджувати з профспілкою будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в установі, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.
  3. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених п.1 ст. 40 КЗпПУ, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового комітету (крім випадку ліквідації установи). Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.
  4. Не допускати звільнення працівника з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 ч. 1 ст. 40 КЗпПУ), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).

**Профспілкова сторона зобов’язується:**

* 1. Здійснювати контроль за виконанням зобов’язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу.
  2. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, у випадках, передбачених чинним законодавством України. Повідомляти сторону адміністрації про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.
  3. Відстоювати в судових органах права працівників у відносинах з адміністрацією у разі порушення ним їх трудових прав.

**Розділ VІІ**

**РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ**

* 1. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими загальними зборами трудового колективу від 31.12.2024, протокол №1 **(додаток №4)**.

**Сторона адміністрації зобов’язується:**

* 1. Встановити на підприємстві п’ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу та з двома вихідними днями (субота, неділя) для працівників, які займають посади відповідно до затвердженого штатного розпису на навчальний рік.
  2. Встановити тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та графіками роботи **(додаток №5)**, затвердженими адміністрацією за узгодженням з профспілковою стороною з урахуванням специфіки виробництва, режиму роботи структурних підрозділів і тривалістю робочого тижня.
  3. Встановити сумований облік робочого часу зі збереженням нормального числа робочих часів (ст. 50, 51 КЗпПУ) для сторожів, сумованим обліковим періодом встановити - рік.
  4. Надати можливість прийому їжі протягом робочого часу працівникам з безперервним циклом роботи, для яких встановлено сумований облік помісячної норми робочого часу.
  5. Визначати спільно з профспілковою стороною перелік робіт, на яких допускається поділ робочого часу на частини.
  6. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в установі, для окремих категорій, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.
  7. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (тиждень), згідно тарифікації, гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених чинним законодавством України.
  8. Дотримуватись вимог чинного законодавства України щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.
  9. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством, і тільки з дозволу профспілкової сторони та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.
  10. Встановити технічним працівникам закладу гарантовану щорічну основну відпустку тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору; вихователям, вузьким спеціалістам – 56 календарних днів.
  11. Надавати щорічну основну відпустку тривалістю 31 календарний день особам віком до вісімнадцяти років.
  12. Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем (**додаток № 6**) відповідно до «Орієнтованого переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України» затвердженого Міністерством освіти України 11.03.1998р. №1/9-96, додаток №2.
  13. Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та особливий характер праці відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. №1290, в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці, проведеної відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 01 серпня 1992 року №442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» та відповідно до затвердженого Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та Методичних рекомендацій, затверджених постановою Мінпраці України від 01.09.1992 №41 (**додаток №7**).
  14. Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам, відповідно до Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов’язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах підвищеного ризику для здоров’я, згідно з додатком №2 до постанови Кабінету Міністрів України №1290 від 17.11.1997 (в редакції постанови від 13.05.2003 № 679) (**додаток № 8**).
  15. Надавати працівникам щорічні додаткові відпустки в зв’язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.
  16. Надавати працівникам соціальні відпустки в порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством (згідно Закону України «Про відпустки») - жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку, 10 календарних днів без урахування святкових і не робочих днів.
  17. Графіки надання щорічних відпусток складати та затверджувати з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року.
  18. Повідомляти працівників про дату початку їх відпусток не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду.
  19. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених чинним законодавством України.
  20. Відкликати працівників з щорічних відпусток лише за їх згодою та у випадках, визначених чинним законодавством України.
  21. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів.
  22. Надавати працівникам частину відпустки протягом навчального року у випадках придбання путівки санаторно-курортного лікування.
  23. Надавати працівникам за рахунок коштів закладу освіти додаткові, понад встановлені законодавством відпустки за сімейними обставинами у разі: шлюбу працівника або його дітей – 3 календарні дні; смерті рідних (батька, матері, чоловіка, жінки, дитини) – 3 календарних дні.
  24. Надавати голові профспілкового комітету щорічну додаткову відпустку тривалістю 4 робочих днів.

**Профспілкова сторона зобов’язується:**

* 1. Забезпечити дотримання працівниками установи трудової і виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку.
  2. Здійснювати контроль щодо виконання зобов’язань, передбачених цим розділом.

**Розділ VІІІ**

**УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ**

З метою створення здорових та безпечних умов праці в установі **сторона адміністрації зобов’язується:**

* 1. Розробити, за погодженням з профспілковою стороною, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям, а також заходи щодо профілактики невиробничого травматизму. (**додаток №9**)

На реалізацію комплексних заходів використовувати кошти, що асигнуються з державного або місцевого бюджетів в розмірі 0,2 відсотка від Фонду оплати праці.

* 1. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», «Правил пожежної безпеки».
  2. Виконати заходи щодо підготовки приміщень підприємства до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 25 вересня.

Забезпечити протягом осінньо-зимового періоду стійкій температурний режим у приміщеннях згідно встановлених санітарно-гігієнічних норм.

* 1. Під час укладення трудового договору проінформувати працівника під розпис про умови праці, наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров’я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.
  2. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров’я, або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці установи за участю представника профспілки, а в разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника профспілки.
  3. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком та в строки, передбачені колдоговору, але не рідше одного разу на 5 років. Попередня атестація проходила в березні 2018 року. Наступний термін проведення – за погодженням з відділом освіти. За її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг та компенсацій.
  4. Безплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов’язаних із забрудненням або таких роботах, що здійснюються у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спец-взуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (**додаток №10**).
  5. У разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту (далі – ЗІЗ) не з вини працівника роботодавець зобов’язаний замінити їх за свій рахунок. У разі придбання працівником спецодягу, інших ЗІЗ за свої кошти роботодавець зобов’язаний компенсувати йому всі витрати.

За відсутності документів, що підтверджують ціну, компенсація витрат здійснюється за роздрібними цінами виробника або постачальника. Вартість ЗІЗ уточнюється бухгалтерією. Якщо витрати перевищують роздрібні ціни, компенсація різниці повинна бути виплачена працівнику.

У випадку дострокового зносу, пропажі ЗІЗ із встановлених місць їх зберігання або псування і неможливості відновлення роботодавець зобов’язаний безоплатно видати працівнику інший придатний засіб індивідуального захисту (при їх наявності).

* 1. Працівникам, які працюють на роботах, пов’язаних із забрудненням, видавати безплатно за встановленими нормами мило. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо-діючих речовин, видавати безплатно за встановленими нормами миючі та знешкоджуючі засоби (**додаток №11**).
  2. Забезпечити проведення згідно із законодавством медичних оглядів працівників та своєчасне і повне виконання рекомендацій заключного акту за результатами періодичного медичного огляду працівників.
  3. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медичного огляду.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов’язкового медичного огляду.

* 1. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності працівників і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювання.
  2. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

* 1. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку буде встановлено, що цей випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено у порядку, що визначається трудовим колективом за поданням адміністрації та профспілкового комітету, але не більше як на 50% (**додаток №12**).
  2. Створити для працівників, які отримали інвалідність на даному підприємстві, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов’язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію.
  3. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов’язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.
  4. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров’я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві відповідно до Закону України «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, якої спричинили втрату працездатності».

Додаткові виплати сторона адміністрації не здійснює.

* 1. Надавати представникам профспілки з питань охорони праці вільний від основної роботи час зі збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.
  2. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.
  3. Проводити щоквартально дні охорони праці за участю профспілкової сторони.
  4. За поданням профспілкової сторони або керівника структурного підрозділу заохочувати ініціативних працівників, що відзначились у здійсненні заходів з підвищення безпеки та покращання умов праці.
  5. Забезпечити суворе виконання посадовими особами та технічними робітниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попередніх ремонтів обладнання та вентиляції.

**Працівники підприємства зобов’язуються:**

* 1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.
  2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.
  3. Дотримуватися вимог посадових та робочих інструкцій з питань охорони праці.
  4. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.
  5. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу при виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.
  6. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.
  7. Дбати про особисту безпеку і здоров’я, а також про безпеку і здоров’я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.
  8. Нести безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог та дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.
  9. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені відповідним положенням, затвердженим у закладі та наказом по закладу.

**Профспілкова сторона зобов’язується**:

* 1. Здійснювати дієвий громадський контроль за дотриманням роботодавцем вимог законодавства про охорону праці, виконанням необхідних профілактичних заходів, спрямованих на створення належних, безпечних і здорових умов праці, запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням та іншим випадкам загрози життю або здоров'ю працівників. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити адміністрація у відповідні подання.
  2. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.
  3. У разі загрози життю або здоров’ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.
  4. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров’ю працівника.
  5. Брати участь:
* в розробці програм, Положень з питань охорони праці у закладі;
* в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
* в управлінні загальнообов’язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;
* у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг та компенсацій;
* у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;
* у проведенні перевірки знань працівників з питань охорони праці.

**Розділ ІХ**

**СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ,**

**ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ**

**Сторони домовились:**

* 1. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні заходи та використовувати з урахуванням фінансових можливостей, відповідно до затвердженого кошторису на:
* видачу працівникам для оздоровлення путівок на лікування, відпочинок і до дитячих оздоровчих таборів з частковою оплатою за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності та за рахунок працівника.
  1. Надання цінного подарунка працівникам за рахунок фонду профспілкових внесків в зв’язку з наступними обставинами:
* з нагоди ювілейних дат;
* у зв’язку з виходом на пенсію;
* тощо.
  1. Відраховувати кошти Профспілці працівників освіти м. Кривого Рогу на культурно-масову фізкультурну і оздоровчу роботу у розмірі 0,3% фонду оплати праці за рахунок бюджетних асигнувань, відповідно до статті №44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантій діяльності».

**Сторона адміністрації зобов’язується:**

* 1. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов’язкове державне соціальне страхування, за погодженням з профспілкою розглядати питання щодо запровадження додаткових видів недержавного страхування працівників або їх окремих категорій. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності.
  2. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, отримання пільг і компенсацій, визначених чинним законодавством України.
  3. Здійснювати за участю профспілкової сторони щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності в установі та причин захворювань.
  4. Забезпечити виконання листа Міністерства праці та соціальної політики України від 10.12.2007р. №776/0/15-07/18 «Щодо питання профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДУ» та листа виконкому Криворізької міської ради від 26.12.2007р. №5/14-3009 «Щодо питання профілактики ВІЛ-інфекції/СНІД в колективах» організовувати та проводити консультації, лекції та інші заходи щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІД на робочому місці (**додаток №13**).
  5. Не допускати випадків дискримінації хворих на ВІЛ/СНІД та туберкульоз.

**Профспілкова сторона зобов’язується:**

* 1. Здійснювати контроль за використанням коштів на виплату соціальних пільг, доводити інформацію до членів трудового колективу.
  2. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою адміністрацією страхових внесків на загальнообов’язкове соціальне страхування в зв’язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням і наданням соціальних послуг працівникам.
  3. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.
  4. Організувати проведення культурно-масових заходів для працівників установи.
  5. Ознайомлювати працівників з новими нормативними актами з питань соціального страхування та надавати консультативну і методичну допомогу з питань соціального захисту.
  6. Сприяти соціальному захисту ветеранів праці, людей похилого віку КЗДО №291 КТ КМР (організувати привітання на свята, нагородження подяками, грамотами та забезпечити проведення 1 жовтня «Дня людей похилого віку»).

**Розділ Х**

**ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

Сторона адміністрації визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють в установі, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього Договору.

**Сторона адміністрації зобов’язується:**

* 1. Забезпечувати реалізацію прав і гарантій діяльності профспілки, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілки або перешкоджання її здійсненню.
  2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів працівників установи надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв’язком, опаленням, освітленням, прибиранням.
  3. Надавати профспілковому комітету можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях установи.
  4. Поширювати на працівників профспілки соціальні пільги та заохочення, встановлені цим договором.
  5. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкової сторони щодо усунення порушень законодавства про працю України та колективного договору, невідкладно вживати заходи щодо їх усунення.
  6. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників.
  7. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.
  8. Забезпечити участь профспілкової сторони в підготовці змін і доповнень до Статуту установи.
  9. Проводити консультації з профспілковою стороною на принципах соціального партнерства, інформувати її про плани роботи установи.
  10. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

**Розділ ХІ**

**ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЮ)**

* 1. У діяльності Закладу врахувати, що мобінг (цькування) — це систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, зокрема, з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов’язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери і такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.
  2. Адміністрація зобов’язується:
     1. Проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання протидії мобінгу (цькуванню).
     2. У разі ушкодження здоров’я працівника, причиною якого став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяну шкоду відшкодовують у розмірі понесених витрат на лікування.
  3. Профспілковий комітет спряє захисту працівників під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, зокрема мобінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров’ю.

**Розділ ХІІ**

**ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

З метою забезпечення реалізації положень цього Договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов’язуються:

* 1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов Договору та встановити терміни їх виконання (**додаток №14**).
  2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням Договору робочою комісією з числа представників сторін, яка вела переговори з його укладення (**додаток №15**).
  3. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Договору.
  4. Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої групи та звіти перших осіб сторін, що підписали Договір) на загальних зборах (конференції) трудового колективу двічі на рік.

У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього Договору спільно надавати відповідні роз’яснення (при необхідності оформлювати їх документально – наказами, спільним рішенням, тощо).

* 1. У разі порушення чи невиконання зобов’язань Договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством України.
  2. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

**Колективний договір підписали:**

|  |  |
| --- | --- |
| Від адміністрації  директор КЗДО №291 КТ КМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тетяна ДВОРНІЧЕНКО | Від трудового колективу  голова ПК КЗДО №291 КТ КМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Лариса МАРИНЮК |

«17» лютого 2025 року

Додаток № 1

**Тарифні ставки працівників**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва професій | Розряд | Посадові оклади 01.01.2025 р. |
| 1 | Директор | 16 | 8914 |
| 2 | Вихователь-методист | 14 | 7732 |
| 3 | Керівник музичний | 11 | 6294 |
| 4 | Практичний психолог | 14 | 7732 |
| 5 | Вихователі загальних груп | 11 | 6294 |
| 6 | Вихователі спецгруп ЗДО | 14; 13; 11 | 7732; 7253; 6294 |
| 7 | Вчитель-дефектолог | 14; 12 | 7732; 6773 |
| 8 | Вчитель-логопед | 14; 13 | 7732; 7253 |
| 9 | Керівник гуртка | 11 | 6294 |
| 10 | Інструктор з фізкультури | 11 | 6294 |
| 11 | Сестра медична старша | 9 | 5527 |
| 12 | Завідувач господарства | 8 | 5240 |
| 13 | Помічник вихователя спецгрупи для дітей віком від 3-х років | 6 | 4633 |
| 14 | Помічник вихователя дітей віком до 3-х років | 5 | 4345 |
| 15 | Кухар | 5; 4 | 4345; 4058 |
| 16 | Діловод | 5 | 4345 |
| 17 | Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків | 5 | 4345 |
| 18 | Прибиральник службових приміщень | 2 | 3483 |
| 19 | Комірник | 2 | 3483 |
| 20 | Каштелян | 2 | 3483 |
| 21 | Сторож | 2 | 3483 |
| 22 | Машиніст із прання та ремонту спецодягу | 2 | 3483 |
| 23 | Підсобний робітник | 1 | 3195 |
| 24 | Двірник | 1 | 3195 |

Додаток № 2

**Перелік доплат і надбавок**

**до тарифних ставок і посадових окладів**

**працівників установи**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Назва доплат і надбавок** | **Розмір доплат і надбавок, встановлений чинним законодавством** | **Посада** | **Примітка** |
| За виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника | До 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника | педагоги |  |
| За суміщення, сумісництво, розширену зону обслуговування | До 50 % посадового окладу | технічний персонал |  |
| За роботу в нічний час (з 22.00 до 6.00) | До 40% годинної тарифної ставки (окладу) | сторожа |  |
| За особливий характер праці;  за шкідливі та важкі умови праці | * 10% * 8% * 12% * 8% | прибиральниця службових  приміщень  машиніст із прання та ремонту  спецодягу  кухар  підсобний  робітник | Постанова Кабінету Міністрів від 30 серпня 2002 р. №1298  наказ МОН України від 26.09.2005 р. №557  за результатами проведеної атестації робочих місць згідно наказу №10 к/тр від 27.03.2018 по КЗ «НВК «ДНЗ-ЗОШ» №291» КМР;  Інструкція про порядок обчислення заробітної плати №102, дод.№9 |
| За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів | * 10% * 10% * 10% | сестра медична старша  помічник  вихователя дітей віком до 3-х років  помічник  вихователя  спецгрупи для дітей віком від 3-х років | Наказ МОН України від 26.09.2005 №557 п.4  Інструкція про порядок обчислення заробітної плати №102, дод. №9 |

Додаток № 3

**Положення**

**про преміювання працівників**

**Комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №291 комбінованого типу**

**Криворізької міської ради**

1. **Загальні положення**
   1. Положення про преміювання працівників закладу за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов’язків (далі – Положення) розроблено на підставі Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 №557.
   2. Положення запроваджується з метою:
   * підвищення мотивації працівників закладу щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів освітнього процесу, індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного працівника у результати діяльності закладу, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
   * створення умов для підвищення заробітної плати працівників відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи закладу;
   * стимулювання до виконання працівниками посадових обов’язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплату проводять залежно від специфіки роботи й особистого внеску кожного працівника.

Преміювання здійснюється за рахунок і в межах затвердженого фонду заробітної плати закладу на поточний рік.

* 1. Положення передбачає порядок виплати працівникам закладу за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов’язків, 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 закладу освіти, показників його діяльності, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни.
  2. Винагорода працівникам закладу встановлюється по узгодженню з профспілковим комітетом закладу.
  3. При видачі винагороди повинен бути забезпечений зв'язок цієї виплати з результатами праці кожного окремого працівника.
  4. Директор закладу має право зменшити розмір або позбавити працівника даної винагороди повністю або частково при наявності серйозних виробничих порушень чи недоліків.
  5. Розміри даної винагороди для кожного окремого працівника не може перевищувати протягом календарного року місячного посадового окладу заробітної плати з урахуванням підвищень.
  6. Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності закладу в межах фонду заробітної плати.
  7. Зазначена винагорода видається на підставі наказу директора КЗДО №291 КТ КМР.

1. **Показники і умови виплати щорічної винагороди**
   1. Головними критеріями оцінювання праці працівників при преміюванні є:

* своєчасне та якісне виконання доручень, наказів;
* якісне і сумлінне виконання робіт, пов’язаних з організацією діяльності закладу;
* значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
* активна участь у забезпеченні внутрішньої системи якості освіти;
* виконання програмових вимог, державних стандартів;
* якісне і своєчасне виконання завдань, спрямованих на створення безпечного простору, утримання приміщень, будівлі та території відповідно до санітарних правил, норм з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
* відсутність порушень трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного сп’яніння, порушення встановленого режиму роботи), Правил внутрішнього трудового розпорядку;
* відсутність притягнень до дисциплінарної відповідальності;
* інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та Положенню.
  1. Преміювання нараховується за фактично відпрацьований час на посадовий оклад або ставку заробітної плати з урахуванням доплат, які впливають на підвищення розмірів ставки заробітної плати, згідно п.34 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
  2. Розмір винагороди обмежується розміром одного посадового окладу.
  3. Працівники закладу можуть бути позбавлені виплати повністю або частково при наявності серйозних виробничих упущень чи недоліків, порушеннях виконавчої і трудової дисципліни, відсутність результативності в роботі, неналежне виконання посадових обов’язків, порушень строків виконання завдань, порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики та інші порушення, неналежне виконання посадових обов’язків.
  4. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам закладу здійснюється за наказом директора закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

1. **Прикінцеві положення**
   1. Із введенням в дію Положення усі попередні нормативні документи закладу освіти, що регламентують нарахування й виплату премій працівникам закладу, вважаються такими, що втратили чинність.
   2. Зміни та доповнення до Положення вносять у порядку, встановленому чинним законодавством і внутрішніми організаційно-розпорядчими документами закладу освіти.
   3. Відносини, не врегульовані у Положенні, регулює чинне законодавство України.
   4. Спори з питань преміювання розглядають у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

Додаток № 4

|  |  |
| --- | --- |
| СХВАЛЕНО  протокол засідання профспілкового комітету КЗДО №291 КТ КМР  від 30.12.2024 №\_79\_ | ЗАТВЕРДЖЕНО  протокол загальних зборів  КЗДО №291 КТ КМР  від \_\_31.12.2024\_\_\_ №\_1\_ |

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

**для працівників**

**Комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №291 комбінованого типу Криворізької міської ради**

**І.** **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Відповідно до Конституції України працівники закладу мають право на працю, включаючи право на вибір професії, роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.
2. В закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомості і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов’язків і є необхідною умовою організації і ефективної праці і освітнього процесу.
3. Усі питання, пов’язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв’язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

**ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

1. Працівники закладу приймаються на роботу за трудовими договорами, відповідно до чинного законодавства.
2. Прийняття працівників на роботу оформлюється наказом по закладу, який оголошується працівнику під розпис.
3. На осіб, які пропрацювали понад п’яти днів, ведуться трудові книжки. Трудові книжки зберігаються як документи суворої звітності в закладі. Відповідальність за організацію ведення обліку зберігання і видачу книжок покладається на директора закладу.
4. При прийомі на роботу знову прибулий працівник повинен надати трудову книжку, паспорт, медичну книжку про стан здоров’я, документи про освіту.
5. Приймаючи працівника, директор зобов’язаний:
   1. роз’яснити працівникові його права і обов’язки та умови праці;
   2. ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором, Статутом закладу.
   3. визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
   4. проінструктувати працівника з інструктажами з ОП, ЦЗ, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки з оформленням інструктажів (вступного та на робочому місці) в журналах встановленого зразку;
   5. ознайомити знову прибулого на роботу педагога щодо дотримання Інструкції з організації охорони життя і здоров’я дитини;
   6. основою для визначення конкретних обов’язків педагогів, зумовлених їх роботою, є тарифікаційно-кваліфікаційні довідники, положення, посадові (робочі) інструкції.
6. З метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, обумовлене випробування про прийняття на роботу (від 1 до 3 місяців).
7. Працівники закладу при звільненні за власним бажанням повинні попередити письмово за два тижні.
8. Звільнення педагогічних працівників у зв’язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педпрацівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.
9. Трудовий договір може бути розірваний у випадку:
   * 1. одноразового грубого порушення трудових обов’язків;
     2. винних дій працівника, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку адміністрації;
     3. вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи (ст.. 41 КЗП України);
     4. досягнення працівником пенсійного віку при наявності права на повну пенсію по старості (ст.. 40 КЗП України);
     5. по закінченню строку дії трудового договору між адміністрацією і працівником;
     6. у разі прояву працівником фізичного або психологічного насильства по відношенню до дітей.
10. У день звільнення директор закладу видає працівникові його трудову книжку з записом в ній про звільнення. Днем звільнення вважається останній день роботи.

**ІІІ. ОСНОВНІ ОБОВ’ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ**

**І ПРАЦІВНИКІВ КОМПЛЕКСУ**

1. Адміністрація закладу зобов’язана:
   * + 1. правильно організувати працю персоналу у відповідності зі спеціальністю, кваліфікацією і досвідом роботи працівників, зміцнювати трудову дисципліну;
       2. закріплювати за кожним працівником робоче місце і обладнання, створювати необхідні умови для роботи персоналу;
       3. дотримуватись законів і правил з охорони праці, суворо дотримуватись установленого робочого часу, відпочинку, здійснювати заходи з техніки безпеки та виробничої санітарії;
       4. створити умови для широкого розповсюдження досвіду кращих працівників, для підвищення їх кваліфікації і творчого рівня, надавати методичну допомогу молодим спеціалістам;
       5. надавати своєчасно відпустки всім працівникам у відповідності з затвердженим на рік графіком відпусток, складеним адміністрацією, узгоджений з профспілкою;
       6. доводити до відома педпрацівників у кінці навчального року педнавантаження в наступному навчальному році.
2. Працівники закладу зобов’язані:
   * + - 1. працювати чесно і добросовісно, добиваючись якісних показників у роботі з дітьми;
         2. дотримуватись дисципліни праці і виконувати правила трудового розпорядку, вчасно приходити на роботу, дотримуватись точно і без всяких порушень установленої тривалості робочого дня, виробничої праці, не займатися посторонніми справами і розмовами, не відволікаючи від роботи інших працівників;
         3. своєчасно, точно і старанно виконувати розпорядження адміністрації;
         4. берегти обладнання, посібники та інше майно;
         5. підтримувати чистоту в закладі, дотримуватись правил санітарії та протипожежної безпеки, передбачених інструкціями; вміти користуватися вогнегасниками;
         6. бути завжди уважними до дітей, ввічливими з членами колективу та батьками;
         7. співробітники закладу систематично підвищують свою кваліфікацію, відвідуючи педради, методичні об’єднання, курси підвищення кваліфікації та інші заходи;
         8. персонал закладу повинен систематично проходити медичний огляд;

і) дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини та її батьків. Забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров’ю, а також від фізичного насильства;

к) адміністрація та педагоги закладу, повинні інформувати органи та установи, на які покладається здійснення заходів з попередження насильства в сім’ї, про випадки жорстокого поводження з дітьми, насильства над ними або погрози щодо їх вчинення.

л) чітко дотримуватись Алгоритму дій під час повітряних тривог та інших надзвичайних ситуацій.

**ІV. ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ**

1. Педагогічні працівники мають право на:
   1. захист професійної честі, гідності;
   2. вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
   3. індивідуальну педагогічну діяльність;
   4. участь у громадському самоврядуванні;
   5. користування оплачуваною відпусткою;
   6. підвищення кваліфікації, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації.

**V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

1. Заклад працює за п’ятиденним робочим тижнем з двома вихідними. Кожний працівник, спеціалісти працюють за графіком, затвердженим директором у відповідності з колом обов’язків кожного і погодженому з профспілкою.
2. Директор зобов’язаний забезпечити точну реєстрацію приходу на роботу і закінчення її всіх працівників, ведення і зберігання табеля покладається на директора.
3. Початок і закінчення щоденної роботи працівників здійснюється згідно затвердженого графіка роботи з зазначенням часу початку і закінчення перерви.
4. Відлучення в робочий час в службових справах, або з інших причин допускається тільки з дозволу директора. Працівники, у тому числі і директор зобов’язані відмічатися в окремому зошиті, зазначаючи куди, в якій справі і на який час іде. Після повернення також робиться помітка у цьому зошиті.
5. Працівникові закладу забороняється залишати свою роботу до приходу зміни.
6. У разі, коли працівник не може з’явитися на роботу з поважної причини, він зобов’язаний повідомити про це адміністрацію з наступним наданням виправдовуючих документів.
7. Зміна графіка роботи і тимчасова заміна одного співробітника іншим без дозволу директора не допускається.
8. Забороняється в робочий час:

а) відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх зроботи для виконання громадських обов’язків.

1. Під час занять вихователя з дітьми ніхто не має право робити зауваження з приводу його роботи. Заходити в групу під час занять з дітьми дозволяється тільки директору комплексу, методистам відділів освіти, які перевіряють роботу вихователя.
2. Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.
3. Встановити робочий час для:

* керівника, вихователя-методиста – 35 годин на тиждень;
* вихователів, інших педагогічних працівників – 30 годин на тиждень;

Норма педагогічного навантаження (здійснення освітнього процесу з вихованцями) є складовою робочого часу педагогічного працівника, становить для: вихователя, інструктора з фізичної культури – 25 годин на тиждень; музичного керівника – 24 години на тиждень; практичного-психолога, вчителя-дефектолога, вчителя-логопеда – 20 годин на тиждень; керівника гуртка – 18 годин на тиждень.

1. Робота педагогічного працівника понад норму педагогічного навантаження (виконання методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором) може здійснюватися поза межами закладу освіти, дистанційно (за затвердженим графіком). Відповідальність за особисте життя та здоров’я покладається на педагогічного працівника.

**VІ. МІРИ ЗАОХОЧЕННЯ**

1. Адміністрація заохочує працівника за старанне і зразкове виконання ним своїх обов’язків по роботі, за тривалу бездоганну роботу, новаторство, за досягнення високих результатів у навчанні і вихованні дітей.

Встановлюються такі міри заохочення:

* + подяка, грамота:
  + винагорода.

1. Заохочення проводиться директором за погодженням з місцевим комітетом профспілки, оголошується наказом і заноситься до трудової книжки.

**VІІ. МІРИ СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

1. Порушення трудової дисципліни веде за собою такі дисциплінарні стягнення, які накладаються директором, або вищестоящою організацією.

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

* + догана;
  + звільнення.

Дисциплінарне стягнення не може накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

1. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення. Дисциплінарне стягнення застосовується після виявлення провин, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби або перебування його у відпустці. До застосування дисциплінарного стягнення треба домогтися від порушника пояснення.
2. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

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

Додаток № 5

**Режим роботи,**

**тривалість робочого часу і відпочинку**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Посада** | **Режим роботи** | **Перерва** | **Тривалість робочого часу на тиждень** |
| Директор | 8.00-16.00 | 12.00-13.00 | 35 год. |
| Вихователь-методист | 8.00-15.30 | 13.00-13.30 | 35 год. |
| Вихователь спецгруп ЗДО 1 зміна | 7.30-12.54 |  | 30 год. |
| Вихователь спецгруп ЗДО 2 зміна | 11.06-16.30 |
| Практичний психолог | 9.00-15.00 |  | 30 год. |
| Вчителі-дефектологи, вчителі-логопеди | 8.00-14.00 |  | 30 год. |
| Керівник гуртка | 9.00-15.00 |  | 30 год. |
| Вихователі загальної групи 1 зміна | 7.30-13.10 |  | 30 год. |
| Вихователі загальної групи 2 зміна | 10.50-16.30 |
| Керівник музичний | 7.15-16.45 |  | 30 год. |
| Сестра медична старша | 7.30-16.00 | 13.00-13.30 | 38,5 год. |
| Завідувач господарства | 7.30-16.00 | 12.00-12.30 | 40 год. |
| Помічники вихователя | 8.00-16.30 | 13.00-13.30 | 40 год. |
| Каштелян | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 | 40 год. |
| Комірник | 7.00-15.30 | 12.00-12.30 | 40 год. |
| Прибиральниця службових приміщень | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 | 40 год. |
| Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків | 7.00-15.30 | 12.00-12.30 | 40 год. |
| Машиніст з прання та ремонту спецодягу | 7.00-15.30 | 12.00-12.30 | 40 год. |
| Двірник | 7.00-15.30 | 12.00-12.30 | 40 год. |
| Сторож | 18.00-6.00 |  | 40 год. |
| Кухар 1 зміна | 6.00-14.30 | 11.30-12.00 | 40 год. |
| Кухар 2 зміна | 7.30-16.00 | 14.00-14.30 |
| Підсобний робітник | 7.00-15.30 | 12.00-12.30 | 40 год. |

Додаток № 6

**Перелік**

**посад працівників з ненормованим робочим днем**

яким може надаватись щорічна додаткова відпустка

згідно наказу №7 від 10.10.1997р. Мінпраці та соціальної політики України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва посади** | **Тривалість**  **додаткової відпустки**  **в календарних днях** |
| 1 | Директор | 3 |
| 2 | Завідувач господарства | 7 |

Додаток № 7

**Перелік**

**професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку**

**за роботу із шкідливими, важкими умовами праці.**

(згідно Списку виробництв, цехів, професій і посад зі шкідливими і важкими

умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право

на щорічну додаткову відпустку)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва посади** | **Тривалість**  **додаткової**  **відпустки в**  **календарних днях** | **Примітка** |
| 1 | Машиніст із прання та ремонту спецодягу | 2 | Постанова Кабінету  Міністрів від 17.11.1997 р. №1290, (дод.1), розділ ХХХІІІ «Загальні професії в усіх галузях господарства», атестація робочих місць |
| 2 | Кухар | 4 | Постанова Кабінету  Міністрів від 17.11.1997 р. №1290, (дод.1), розділ ХХХІІІ «Загальні професії в усіх галузях господарства», атестація робочих місць |

Додаток № 8

**Перелік  
професій і посад працівників, робота яких пов’язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах підвищеного ризику для здоров’я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Назва професії, посади | Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці  в календарних днях | Примітка |
| 1 | Персонал медичний середній | 7 днів | Постанова Кабінету Міністрів від 17.11.97 р. №1290, (дод.2) |
| 2 | Прибиральник службових приміщень | 4 днів | Постанова Кабінету Міністрів від 17.11.97 р. №1290, (дод.2) |

Додаток №9

Погоджено: Затверджую:

Голова ПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

„\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_р. „\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_р.

**Комплексні заходи**

**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,**

**гігієни праці та виробничого середовища, існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та профілактики невиробничого травматизму**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва заходів** | **Строк**  **виконання** | **Відповідальний**  **за виконання** |
| 1 | Довести освітлення до санітарно-гігієнічних вимог: встановити енергоефективні лампи внутрішнього освітлення та лампи зовнішнього освітлення | 2025-2027рр. | Завгосп  Соломенна Ю.А. |
| 2 | Поповнювати аптечки на групах | 2025-2027рр. | Сестра медична старша  Пазиніч Л.А. |
| 3 | Придбати літературу з охорони праці, ППБ, ЦЗ | постійно | Директор  Дворніченко Т.В. |
| 4 | Поповнити ігрові майданчики зеленими насадженнями | весняний  період | Завгосп  Соломенна Ю.А. |
| 5 | Зробити профілактику водонагрівачів | 2025-2027рр. | Директор  Дворніченко Т.В. |
| 6 | Оновити ігрове та спортивне обладнання на майданчиках | впродовж літнього періоду | Завгосп  Соломенна Ю.А. |
| 7 | В групах проводити ремонтні роботи на початок навчального року | червень -  серпень | Завгосп  Соломенна Ю.А.,  працівники |
| 8 | Приймати участь в естетичному оформлені груп | серпень | Педагоги |
| 9. | Проводити з працівниками інструктажі з охорони праці, ППБ щодо профілактики травматизму | впродовж  навчального  року | Відповідальні  особи |
| 10. | Забезпечувати працівників спецодягом та  спецінвентарем | постійно | Директор  Дворніченко Т.В. |
| 11. | Дотримання графіку медогляду працівників | згідно графіку | Сестра медична старша  Пазиніч Л.А. |
| 12. | Здійснювати адміністративно-громадський контроль за станом охорони праці | постійно | Члени комісії  з охорони праці |
| 13. | Проводити навчання та консультації працівників:   * + правила рятування потопаючих, надання першої медичної допомоги;   + дії при надзвичайних ситуаціях;   + правила користування засобами для гасіння пожежі   + мінна небезпека | згідно плану | Відповідальні  особи |

Додаток № 10

Погоджено: Затверджую:

Голова ПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

„\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_р. „\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_р.

**ПЕРЕЛІК**

**професій і посад працівників, яким видається безоплатно**

**спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва  професій і посад | Найменування спецодягу, спецвзуття та інших  заходів захисту | Строк  експлуатації (місяців) | Примітка  (заміна, що дозволяється) |
| 1 | Прибиральник службових приміщень | - косинка  - халат бавовняний;  - рукавички гумові | 12  12  4 |  |
| 2 | Машиніст із прання та ремонту спецодягу | - халат бавовняний;  - косинка  - рукавички гумові  - чоботи | 12  12  3  3 роки |  |
| 3 | Кухар | - ковпак  - фартух | 12  12 |  |
| 4 | Каштелян | - халат бавовняний;  - фартух  - косинка  - рукавички | 12  6  12  6 |  |
| 5 | Комірник | - халат бавовняний;  - хустинка або берет  - рукавички | 12  12  6 |  |

Додаток № 11

Погоджено: Затверджую:

Голова ПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

„\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_р. „\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_р.

**ПЕРЕЛІК**

**професій і посад працівників, яким видається**

**безоплатно мило, миючі та знешкоджуючі засоби**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва професій і посад** | **Найменування миючих та знешкоджуючих засобів** | **Норма видачі**  **(гр. на місяць)** |
| 1 | Сестра медична старша | Мило,  дезінфікуючий засіб | 400  1000 |
| 2 | Кухар | Мило | 400 |
| 3 | Прибиральниця службових приміщень | Мило,  дезінфікуючий засіб | 400  1000 |

Додаток № 12

Погоджено: Затверджую:

Голова ПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

„\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_р. „\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_р.

**ПОРЯДОК**

**зменшення розміру одноразової допомоги, яка надається потерпілому від нещасного випадку на виробництві,**

**якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим**

**вимог нормативних актів про охорону праці**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид здійсненого потерпілого порушення,**  **що став причиною нещасного випадку** | **Розмір**  **зменшення допомоги (%) (умовно)** |
| Виконання роботи в нетверезому стані, якщо цей стан було визнано причиною нещасного випадку | 50 |
| Неодноразові свідомі порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за які раніше накладалися дисциплінарні стягнення, вносилися відповідні документально оформлені попередження | 50 |
| Перше свідоме порушення вимог безпеки при виконанні робіт або обслуговуванні об’єктів підвищеної небезпеки | 40 |
| Перше свідоме порушення правил техніки безпеки праці під час обслуговування машин, механізмів, устаткування, технологічних процесів, що не є об’єктами підвищеної небезпеки | 30 |
| Невикористання виданих працівникові засобів індивідуального захисту, передбачених правилах і нормами, якщо порушення було:  - першим  - повторним | 20  40 |

Додаток № 13

**Заходи**

**щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва**  **заходу** | **Строк** | **Форма**  **роботи** | **Відповідальний** |
| 1 | «Загроза для людства» | Березень | Консультація | Сестра медична старша |
| 2 | Всесвітній день здоров’я | Квітень | Тематичний тиждень | Педагоги |
| 3 | «СНІД: час бити тривогу» | Травень | Бесіда | Сестра медична старша |
| 4 | «З довірою про інтим» | Вересень | Бесіда | Лікар дерматолог КНП «ЦПМСД №2» КМР |
| 5 | «Молодь за здоров’я» | Жовтень | Інформація | Сестра медична старша |
| 6 | «Здорова дитина – майбутнє України» | Листопад | Тематичний тиждень | Інструктор з фізичної культури |
| 7 | «16 днів проти насильства» | Грудень | Бесіда | Вихователь-методист |

Додаток № 14

**Посадові особи,**

**відповідальні за виконання умов Договору**

**та термін їх виконання**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва розділів та нумерація пунктів | Строк виконання | Відповідальний за виконання |
| 1 | Розділ ІІ  п. 2.1-2.12 | 2025-2027рр. | Дворніченко Т.В.  Маринюк Л.С. |
| 2 | Розділ ІІІ  п. 3.1-3.8 | - | Дворніченко Т.В.  Маринюк Л.С. |
| 3 | Розділ ІV  п. 4.1-4.8 | - | Дворніченко Т.В.  Маринюк Л.С. |
| 4 | Розділ V  п. 5.1-5.20 | - | Дворніченко Т.В.  Маринюк Л.С. |
| 5 | Розділ VІ  п. 6.1-6.13 | - | Дворніченко Т.В.  Маринюк Л.С.  Соломенна Ю.А. |
| 6 | Розділ VІІ  п. 7.1-7.27 | - | Дворніченко Т.В.  Маринюк Л.С.  Соломенна Ю.А. |
| 7 | Розділ VІІІ  п. 8.1-8.34 | - | Дворніченко Т.В.  Маринюк Л.С.  Соломенна Ю.А. |
| 8 | Розділ ІХ  п. 9.1-9.11 | - | Дворніченко Т.В.  Маринюк Л.С.  Соломенна Ю.А. |
| 9 | Розділ Х  п. 10.1-10.11 | - | Дворніченко Т.В.  Маринюк Л.С. |
| 10 | Розділ ХІ | - | Дворніченко Т.В.  Хрусталенко О.В. |
| 11 | Розділ ХІІ | - | Дворніченко Т.В.  Маринюк Л.С. |

Додаток № 15

**Склад робочої комісії**

**по укладанню Договору**

**Від адміністрації КЗДО №291 КТ КМР:**

1. Хрусталенко О.В. – вихователь-методист;
2. Гриненко С.А. – вчитель-дефектолог;
3. Соломенна Ю.А. – завідувач господарства.

**Від трудового колективу КЗДО №291 КТ КМР:**

1. Сергійчук М.П. – вчитель-дефектолог;
2. Сошенко Н.Д. – вчитель-дефектолог;
3. Погудіна І.П. – каштеляна.