НАПИС

Про підвідомчу реєстрацію колективного договору

Зареєстровано НОВОКАХОВСЬКОЮ МІСЬКОЮ РАДОЮ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ №19 ЯСЛА/САД «КАЛИНКА» НОВОКАХОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Реєстраційний номер 27 від «27» серпня 2020 року

РЕКОМЕНДАЦІЇ РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ _____

(вихідний номер і дата надсилання листа)

УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА
РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ _____
(підпис)

Міський голова

В. І. Коваленко
(ініціали та прізвище)

Узгоджено

Начальник УПС ЗН _____ О.М. Стоянчук

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1.1.1. Цей колективний договір укладено на період з -----30.06----- 2020 року по -----30.06--- 2023 рік.

1.1.2 Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 2020 року, набуває чинності з дня його підписання.

1.1.3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.1.4 Сторонами колективного договору є:

- адміністрація ЗДО «Калинка» в особі директора Коноваленко Наталії Володимирівни, яка представляє інтереси від адміністрації і має відповідні повноваження, - з однієї сторони;

- рада трудового колективу, в особі голови Жильцової Катерини Володимирівни, представляє інтереси працівників ЗДО№19 у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально – економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу, з другої сторони.

1.1.5. Директор ЗДО №19, визнає раду трудового колективу єдиним повноважним представником всіх працівників закладу дошкільної освіти в колективних переговорах.

1.1.6. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу.

1.1.7. Сторони беруть на себе зобов'язання будувати свої взаємовідносини на основі принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин, що виникли в ході його виконання . При цьому:

- Рада трудового колективу бере на себе зобов'язання сприяти ефективній роботі властивими їй методами, усвідомлюючи відповідальність за реалізацію спільних з керівником закладу цілей та необхідність підвищення якості та результативності педагогічної праці;

- Керівник закладу бере на себе зобов’язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори та угоди, про працю, про освіту та виконувати зобов’язання цього договору.

1.1.8. Колективний договір (далі - Договір) укладений згідно з Законами України: «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», а також відповідно до законодавства про працю, відпустки, соціальне страхування. Його положення і норми діють безпосередньо і є обов’язковими як мінімальні гарантії для застосування та вирішення питань регулювання соціально-економічних і трудових відносин, що є предметом цього договору.

1.1.9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов’язковому порядку у зв’язку зі змінами чинного законодавства, Галузевою угодою, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.1.10. Цим Договором Сторони визначили узгоджені між ними позиції і дії , коло своїх повноважень, а також відтворюють у Договорі відповідні положення Конституції та окремих законів України, нормативних актів Кабінету Міністрів України, Міністерства праці і соціальної політики України, Міністерства освіти і науки України, які мають особливе значення для регулювання правовідносин роботодавця з працівниками.

1.1.11. Сторони домовилися про те, що нові законодавчі або нормативно – правові акти, Генеральна і Галузева угоди, що поліпшують умови, оплату і охорону праці, забезпечують більш високі гарантії, компенсації та пільги, ніж передбачені Договором вносяться до нього за згодою сторін без проведення переговорів.

1.1.12. Жодна сторона протягом дії Договору не може в односторонньому порядку: вносити до нього зміни або доповнення; припиняти взятих на себе зобов’язань; не виконувати або не дотримуватися узгоджених положень і норм Договору; приймати рішення, які б змінювали зобов’язання, норми, умови і положення цього Договору або припиняли їх виконання.

1.1.13. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у п’ятиденний строк з дня їх отримання іншою стороною та згідно з процедурою.

1.1.14. Сторони Договору домовилися про безперешкодний взаємний обмін економічною, методичною, організаційною, професійною, фінансовою та іншою інформацією, необхідною для роботи, підготовки і укладання Договору, на умовах, передбачених ст. 10 Закону України «Про колективні договори і угоди»

2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ.

2.1. Керівник зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити кожного працівника роботою, згідно укладеного з ним трудового договору та посадової інструкції;

2.1.2. Не допускати безпідставного звільнення працівників;

2.1.3. При виникненні загрози звільнення більше як 10% працюючих, розробити та погодити з радою трудового колективу програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається звільнити згідно чинного законодавства. Адміністрація попереджує працівників про звільнення не пізніше як за два місяці і інформує про це Новокаховський центр зайнятості;

2.1.4. Здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити працівників, що звільняються, роботою на іншому робочому місці;

2.1.5. Розіслати рекомендаційні листи спорідненим установам і організаціям регіону з метою сприяння працевлаштування вивільнених працівників;

2.1.6. Припинити укладання трудових договорів з новими працівниками за три місяці до початку масових звільнень та на час таких звільнень;

2.1.7. Створювати умови для навчання та підвищення професійної кваліфікації в діючих учбових закладах та шляхом самоосвіти.

2.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навчального навантаження тощо.

2.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених в п. 2.2.1 цього колективного договору питань, їх права та обов'язки

2.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку установи.

2.2.4. Сприяти попередженню виникнення як індивідуальних, так і колективних трудових конфліктів, брати участь в їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

2.2.5. Не рідше одного разу на 2 роки перевіряти стан дотримання законодавства про трудові книжки стосовно всіх працівників установи.

3. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

3.1.1. При регулюванні робочого часу, сторони виходять з того, що нормативна тривалість робочого тижня не може перевищувати 40 годин, крім випадків, де необхідно визначати підсумкований робочий час, для окремих працівників (сторож, опалювач).

3.1.2. Встановлюється режим роботи, який зобов'язані виконувати усі працівники трудового колективу:

Графік роботи ясла/садка:
- початок роботи – 6.30
- закінчення роботи – 17.00
- обідня перерва, залежно посад, вказана в посадових інструкціях.
- вихідні дні – субота і неділя та святкові і неробочі дні.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину для працівників з 40-годинним робочим тижнем (ст.53 КЗпП України).

3.1.3. Затверджувати, за погодженням з радою трудового колективу до 10 лютого поточного року графік щорічних основних відпусток і доводити його до відома працівників.

3.1.4. Забезпечити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки всім категоріям працівників:
Директор – 42 дні;
вихователь – 56 днів;
музичний керівник – 42 дні;
помічник вихователя – 24 дні;
завгосп – 24 дні;
старша медична сестра – 24 дні;
кухар – 24 дні;
прибиральник службових приміщень – 24 дні;
машиніст по пранню білизни – 24 дні;
робітник по обслуговуванню приміщень – 24 дні;
сторож – 24 дні.

3.1.5. Додаткові оплачувані відпустки, понад тривалість щорічної основної відпустки, надавати згідно з чинним законодавством (Додаток № 1).

3.1.6. При наявності підстави надавати працівникам додаткові неоплачувані відпустки в зв'язку:
- з одруженням - до 10 днів;
- з похованням рідних по крові - 10 днів.

3.1.7. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. (ЗУ «Про відпустки» ст. 12)

3.1.8. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік. (ЗУ «Про відпустки» ст. 26)

3.1.9. Директор, за згодою працівника, в разі службової необхідності, може відзивати працівника з відпустки. При цьому залишок відпустки надавати в другий час протягом поточного року. (ЗУ «Про відпустки» ст. 12 частина третя).

3.1.10. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи ,одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А Ігрупи,який виховує їх без матері, або які усиновили дитину, батьку чи матері, який виховує дитину один (в тому числі і у разі їх тривалого перебування у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А Ігрупи чи одному з прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка 10 календарних днів, в тому числі й тоді коли загальна тривалість даної відпустки , щорічних основної відпустки та інших додаткових відпусток перевищує 59 календарних днів. За наявності декількох підстав для надання зазначеної відпустки її загальна тривалість не повинна перевищувати 17 календарних днів без урахування святкових і робочих днів (ст.73 КЗпПУ, ст.ст.19-20 Закону України «Про відпустки». Надавати таку відпустку самотній матері, що виховує дитину без батька (п.5 ч. 12 ст.10 Закону України «Про відпустки»).

3.2. Рада трудового колективу зобов’язується:

3.2.1. Роз’яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час та нормування праці.

3.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним й правильним застосуванням керівником законодавства про працю, про освіту, положень цього договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу навчального навантаження тощо.

3.2.3. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов’язаних з розподілом навчального навантаження та з інших питань, пов’язаних з режимом робочого часу.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ.

Адміністрація зобов'язується :

4.1.1. Здійснювати оплату праці працівникам згідно штатного розпису та кошторису видатків на заробітну плату на відповідний рік.

4.1.2. Щомісячна заробітна плата видається два рази на місяць згідно відпрацьованого часу: аванс - 15 та заробітна плата - 30 числа поточного місяця.

4.1.3. Оплату щорічної відпустки виплачувати за трид дні до початку відпустки. У випадку поділення відпустки на частини, оплата проводиться за кожну частину окремо.

4.1.4. Матеріальну допомогу на оздоровлення виплачувати один раз на рік під час відпустки (або її частини при поділенні відпустки) за особистою заявою, в межах запланованого кошторису. (Додаток № 4).

4.1.5. Зійснювати преміювання працівників ради згідно чинного законодавства України, «Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам. (Додаток № 2).

4.1.6. Встановлювати і проводити доплату працівникам за роботи з важкими і шкідливими умовами праці. (Додаток № 3)

4.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі дошкільної освіти законодавства про оплату праці.
4.2.2. Сприяти в наданні працівникам закладу дошкільної освіти необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
4.2.3. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

5. УМОВИ, ОХОРОНА І БЕЗПЕКА ПРАЦІ.

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Створити для працівників безпечні і нешкідливі умови роботи;

5.1.2. Розробити та реалізувати заходи по підвищенню існуючого рівня охорони праці, гігієни праці, покращенню умов праці та зниженню рівня захворювань працюючих;
5.1.3. Обов'язкове проведення медичного огляду при прийомі на роботу, а також організовувати щорічні професійні медичні огляди.
5.1.4. При прийнятті на роботу інформувати працівників під розписку про умови праці. (Вступний інструктаж);
5.1.5. Проводити періодичні інструктажі з питань техніки безпеки і охорони праці;
5.1.6. Привести у відповідність до вимог законодавства умови праці на робочому місці;
5.1.7. Забезпечувати виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються;
5.1.8. Розробляти і затверджувати положення і інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах підрозділів ради;
5.1.9. Організовувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництво працівниками у галузі охорони праці;

5.1.10. Вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати при необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення в підрозділах аварій та нещасних випадків.

5.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

5.2.1. Забезпечити активну участь представників ради трудового колективу з питань охорони праці, соціального страхування у вирішенні питань створення здорових та безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у випадку зміни стану здоров'я працівників.

5.2.2. Захищати права працівників на здорові і безпечні умови праці. При виникненні небезпеки для життя і здоров'я працівників, а також тих, що вчаться, вимагати припинення відповідних робіт.

5.2.3. Вносити пропозиції для попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і профзахворювань.

5.2.4. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

5.3. Працівники зобов'язуються:

5.3.1. Піклуватися про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку вихованців, оточуючих осіб в процесі роботи або під час знаходження на території установи.

5.3.2. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з устаткуванням і технічними засобами навчання, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

5.3.3. Проходити у встановленому чинним законодавством порядку проведення попереднього (при прийомі на роботу) і періодичних медичних оглядів, а також щорічного обов'язкового медичного огляду.

5.3.4. Негайно повідомляти керівника або іншу посадову особу про небезпеку або нещасні випадки, вживати заходів для їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

5.3.5. Нести особисту відповідальність за порушення вимог, зазначених у даному розділі колективного договору.

6. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

6.1.Адміністрація зобов'язується створювати необхідні умови для нормальної діяльності ради трудового колективу.

6.2. Представникам ради трудового колективу, не звільненим від основної роботи, надається вільний від роботи час, до 1 години на тиждень із збереженням середнього заробітку, для виконання громадських обов'язків.

6.3. Рада трудового колективу в особі його членів має право проводити перевірку дотримання трудового законодавства, умов охорони праці, надання відпусток. Вимагати усунення недоліків.

6.4. Для врегулювання розбіжностей сторони використовують процедуру, передбачену статтею 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.

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

7.2. Зміни та доповнення договору в період його дії можуть вноситись тільки при згоді сторін і схвалені загальними зборами трудового колективу.

7.3. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють сторони, які його уклали.

7.4. Сторони взаємно звітують про виконання цього колективного договору один раз на рік на загальних зборах трудового колективу.

7.5. Колективний договір від трудового колективу підписує голова ради трудового колективу.

Додаток 1

Директор ЗДО №19
_____Н.Коноваленко
«____» _____ 2020 року

Голова ради трудового колективу
_____К.Жильцова
«____» _____2020 року

Додаткові оплачувані відпустки працівників ЗДО №19 Новокаховської міської ради

№ п.п.	Посада	Підстава, згідно Законодавства України.	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки
1	Кухар, який працює біля плити	Додаток 1 до ПКМУ від 17.11.97 р. N 1290 «Список … посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку», розділ XXXIII пункт 77	4
2	Молодші спеціалісти з медичною освітою закладів та установ охорони здоров'я, освіти та соціального забезпечення	Додаток 2 до ПКМУ від 17.11.97 р. N 1290 «Список … посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням …, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці», розділ XVII пункт 133	3
3	Помічник вихователя (нянька) у дитячих яслах та ясельних групах ясел-садків	Додаток 2 до ПКМУ від 17.11.97 р. N 1290 «Список … посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням …, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці», розділ XVII пункт 134а	4

Додаток2

Директор ЗДО №19 Голова ради трудового колективу
_____Н.Коноваленко _____К.Жильцова
«____» _____ 2020 року «____» _____2020 року

ПОЛОЖЕННЯ
Про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами), наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами).

1.2. Преміювання працівників закладу дошкільної освіти проводиться за результатами роботи за рік відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати.

2. Показники преміювання та визначення розміру премії

2.1.Для визначення розміру премії, зазначеної у п. 2.1. цього Положення, враховуються такі показники:

- виконання заходів, передбачених планами роботи ЗДО;
- трудова дисципліна (дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку);
- інші показники.

2.2. Розмір премії залежить від стану виконання показників, зазначених у п. 2.1. цього Положення, та особистого вкладу працівника в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами і визначається у відсотках до посадового окладу.

2.3. Премії не виплачуються працівникам за час тимчасової непрацездатності, перебування у відпустках, терміну дії догани працівнику, за період довгострокових відряджень за кордон по вивченню досвіду роботи, а також премія не нараховується та не виплачується працівнику, який на дату нарахування премії є звільненим, не зважаючи на те, що він у місяці за результатами якого проводиться преміювання, працював, крім працівників, які вийшли на пенсію, або звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини 1 статті 40 КЗпП, або перейшли на іншу роботу в порядку переведення.

2.4. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за несвоєчасне або неякісне виконання своїх посадових обов'язків, в тому числі з порушенням строків виконання доручень, неякісною підготовкою матеріалів тощо, порушення правил внутрішнього розпорядку та громадського порядку.

2.5. Позбавлення працівників премії або зменшення її розміру може проводитися тільки за той розрахунковий період, у якому було допущено порушення.

Додаток 3

Директор ЗДО №19
_____Н.Коноваленко
«____» _____ 2020 року

Голова ради трудового колективу
_____К.Жильцова
«____» _____2020 року

Перелік робіт,
на які встановлюється доплата за шкідливі умови праці.

№ п.п.	Посада	Назва робіт, котрі вважаються шкідливими для здоров′я	Доплата %
1	Помічник вихователя	ПКМУ від 30.08.02 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» 3. Установити: 3) доплати працівникам: ґ) за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу; Наказ МОН України від 26.09.05 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» 4. Установити: 3) доплати працівникам: ґ) за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;	10 %
2	Кухар дитячого харчування	Наказ Мін. Освіти України від 15.04.93 р. № 102. «Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», додаток 9 І. Види робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких встановлюються доплати в розмірі до 12 відсотків. На підставі результатів атестації робочих місць. 1.152. Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф,кондитерських і паро-масляних печей та інших апаратів для смаження і випікання. 1.154. Роботи, пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса,риби, різкою і чищенням цибулі, обсмаженням птиці.	до 12 %
3	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	Наказ Мін. Освіти України від 15.04.93 р. № 102. «Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», додаток 9 І. Види робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких встановлюються доплати в розмірі до 12 відсотків. На підставі результатів атестації робочих місць. 1.151. Прання, сушіння і прасування спецодягу.	до 12 %
4	Опалювач	Наказ Мін. Освіти України від 15.04.93 р. № 102.	до 12 %

		«Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», додаток 9 І. Види робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких встановлюються доплати в розмірі до 12 відсотків. На підставі результатів атестації робочих місць. 1.150. Роботи, пов'язані з топленням, шуруванням, очищенням печей від золи і шлаку. 1.163. Обслуговування котельних установок, працюючих на вуглі і мазуті, каналізаційних колодязів і мереж.	
5	Прибиральник службових приміщень	ПКМУ від 30.08.02 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» 3. Установити: 3) доплати працівникам: ґ) за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;	10 %

Додаток4

Директор ЗДО №19
_____Н.Коноваленко
«____» _____ 2020 року

Голова ради трудового колективу
_____К.Жильцова
«____» _____2020 року

Матеріальна допомога на оздоровлення працівникам дошкільних навчальних закладів

№ з.п	Посада по штату	Підстава на виплату матеріальної допомоги
1	Директор ясел/садка	Закон України «Про освіту». Редакція від 24.06.2020 року № 2145 – VIII, ст. 57 п.1.
2	Вихователь ясел/садка	
3	Керівник музичний ясел /садка	

Додаток 5

Директор ЗДО №19
_____Н.Коноваленко
«____» _____ 2020 року

Голова ради трудового колективу
_____К.Жильцова
«____» _____2020 року

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям на 2020-2023 роки

№ з/п	Назва заходів	Ефективність заходів, досягнений результат	Строк виконання	Відповідальні
1	Попередження захворюваності шляхом утеплення вікон групових кімнат та службових приміщень	Запобігання захворюваності	Постійно	Завгосп
2	Заміна старих розеток, вимикачів та лампочок Проведення робіт по заміні ушкодженої електропроводки	Забезпечення безпеки ураження електричним струмом	За потреби	Завгосп
3	Проведення поточних ремонтів	Запобігання випадкам виробничого травматизму	Протягом року	Директор, завгосп
4	Проведення ремонту сантехнічного обладнання в групах	Забезпечення безперебійного водопостачання та санітарно-гігієнічних умов праці	За потреби	Директор, завгосп
5	Фарбування та ремонт малих форм	Запобігання випадкам травматизму	постійно	Завгосп,вихователі
6	Ремонт дитячої меблі та придбання нових меблів в групи	Запобігання випадкам травматизму	За потреби	Завгосп, директор
7	Проведення замірів опору ізоляції електропроводки, заземлюючих пристроїв	Забезпечення безпеки ураження електричним струмом	Протягом року	Завгосп, директор

9	Проведення випробувань усіх спортивних споруд	Запобігання випадкам травматизму	До 01.09	Завгосп, директор
10	Завезення піску для посипання доріжок	Запобігання випадкам травматизму	До 01.11	Завгосп
11	Придбання санітарного одягу для тех. персоналу	Покрашення безпеки гігієни праці	За потреби	Завгосп, директор
12	Ремонт фасаду споруди	Запобігання випадкам виробничого травматизму	Протягом року	Завгосп, директор
13	Ремонт спортивної зали.	Запобігання випадкам травматизму	Протягом року	Завгосп, директор
14	Забезпечення засобами пожежогасіння	Попередження нещасних випадків пов’язаних з пожежами	Протягом року	Завгосп, директор
15	Придбання аптечки	Профілактика професійних захворювань	Протягом року	Завгосп, директор

Додаток 6

Директор ЗДО №19 Голова ради трудового колективу
_____Н.Коноваленко _____К.Жильцова
«____» _____ 2020 року «____» _____2020 року

ПЕРЕЛІК

видів організаційно-педагогічної роботи, що здійснюється під час карантину, епідемії або відсутності дітей при аварійних ситуаціях (закриття закладу не з вини працівника), при яких здійснюється оплата праці в розмірі 100% від тарифікації на момент закриття закладу.

1. Виготовлення дидактичних і розвивальних матеріалів до методичних посібників для роботи з дітьми.
2. Індивідуальне і групове консультування з питань роботи з дітьми.
3. Проведення теоретичних семінарів, семінарів – практикумів з теорії і практики роботи з дітьми.
4. Робота з ефективним педагогічним досвідом (розробка конспектів занять, розваг, анкет, тестів).
5. Робота по систематизації дидактичних та методичних матеріалів.
6. Робота по оформленню стендів наочної агітації.
7. Участь у ремонтних роботах у приміщені та на території закладу

ЗАКЛАД ЗДО ясла-садок "Калинка"
Новокаховської міської ради "01" січня 2020 р.

Штатне заміщення на 2020 рік

№ п/п	П. І. Б.	посада	раз-ряд	К-ть од.	оклад	доплати		ФЗП на місяць
1	Наливайко Тамара Іванівна	завгосп	7	0,5	3237		0,00	1618,50
	Наливайко Тамара Іванівна	двірник	1	0,5	2102		0,00	1051,00
2	Шилова Тетяна Ананіївна	Пом.вих.	5	1	2859	10%	285,90	3144,90
3	Мазурчак Наталя Анатоліївна	кухар	4	1	2670	12%	320,40	2990,40
4	Біляєва Яна Володимирівна	Маш.із прання	2	0,25	2291	12%	68,73	641,48
	Біляєва Яна Володимирівна	Приб.служб.пр.	2	0,5	2102	10%	105,10	1156,10
5	Бахур Валентина Вікторівна	сторож	1	1	2102		0,00	2102,00
6	Надєєв Олексій Андрійович	сторож	1	1	2102		0,00	2102,00
7	Ченцов Віталій Анатолійович	сторож	1	1	2102		0,00	2102,00
	Ченцов Віталій Анатолійович	роб. з благоуст.	2	0,5	2291		0,00	1145,50
8	Бизов Іван Іванович	опалювач	1	1	2102	12%	252,24	2354,24
9	Бабецький Валерій Хомич	опалювач	1	1	2102	12%	252,24	2354,24
	Вакансія						0,00	0,00

Директор ЗДО Коноваленко Н.В.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Л.А.Микитенко
(підпис керівника)

1 січня 2020 рік Тарифікаційный список педагогічних працівників я/с 20 Калинка

№ пп	Прізвище,ім'я,по-батькові	Яку посаду займає	освіта	№ документа про освіту	дата присвоєння категорії	пед стаж	звання,категорія	тарифний розряд	ставка на місяць	підвищення ставки заробітн	підвищення 10% ПКМУ № 22	ставка з врахуванням підвищення	кількість годин на		заробітна плата на місяць		заробітна плата пед.персоналу на місяць	доплата за шкідливі умови праці	АУП		Всього заробітна плата на місяць
													30	24	вихователь	музикальний керівник			кількість ставок	заробітна плата	
1.	Коноваленко Наталія		вища	КК№006750		25,08	вища	0	0		0	0			0	0	0			0	0,00
	Володимирівна	директор	Херс СІ	21.06.1994	2014	25,08		15	5423		542,3	5965,3			0	0	0		1	5965	5965,30
2	Гінкул Наталя	муз.керів	вища	МК№ 36756669		9,03		9	3636		363,6	3999,6		6	0	1000	999,9			0	999,90
	Семенівна		Мик. ДУ	30.06.2009р.		9,03		9	3636		363,6	3999,6			0	0	0			0	0,00
3	Жильцова Катери	вихователь	сер.спец	Е15№009185		4,05		10	3826		382,6	4208,6	12		1683,4	0	1683,4			0	1683,44
	Володимирівна	прак.псих	Бер.пу	28.06.2015р.		4,05		10	3826		382,6	4208,6			0	0	0		0,5	2104	2104,30
4	Білянська Оксана	вихователь	вища	С16№022050	2017	9,04		11	4141		414,1	4555,1	27		4099,6	0	4099,6			0	4099,59
	Василівна		Херс ПІ	31.05.2016р.		9,04					0	0		0	0	0	0			0	0,00
5	Літвінова Інна	ст.медсес	сер.спец	РN2366188		15,08	1 кат	8	3447	344,70		3791,7			0	0	0	189,6	0,5	1896	2085,44
	Олександрівна		Мел. ме	27.02.2004		15,08		8	3447			3447			0	0	0			0	0,00
													39	6	5783	1000				9965	16937,97

Директор Н.В.Коноваленко

Економіст

Райський заклад дошкільної освіти
ясла-садок загального типу №19 «Калинка»
Новокаховської міської ради

ПРОТОКОЛ № 3
Загальних зборів трудового колективу Райського закладу
дошкільної освіти ясла-садок загального типу №19 «Калинка»
Новокаховської міської ради

с. Райське

від 30.06.2020року
Присутні: 11 працівників
Відсутні: 1працівник
Засідання Загальних зборів трудового колективу закладу дошкільної освіти ясла-садок загального типу №19 «Калинка» є правомочним.

Порядок денний:
1. Обговорення проєкту колективного договору Райського закладу дошкільної освіти №19 на 2020-2023роки.
2. Обговорення Положення про преміювання .
По першому питанню порядку денного:
СЛУХАЛИ:
Наливайко Тамару Іванівну, яка запропонувала схвалити колективний договір в редакції трудового колективу ЗДО.
Відбулося обговорення даного питання.
Голосували:
«ЗА» – 11 голосів;
«ПРОТИ» – немає;
«УТРИМАЛИСЯ» – немає.
По другому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:
Бахур Валентину Вікторівну та Шилову Тетяну Ананіївну, які запропонували ухвалити Положення про преміювання у даній редакції.

Відбулося обговорення даного питання.
Голосували:
«ЗА» – 1 1 голосів;
«ПРОТИ» – немає;
«УТРИМАЛИСЯ» – немає.
Загальні збори трудового колективу одноголосно ухвалили:
1. Затвердити колективний договір.
2.Затвердити Положення про преміювання.
3. Доручити представнику трудового колективу Жильцовій Катерині Володимирівні підписати колективний договір від імені трудового колективу та даний протокол.

Від імені дирекції: Директор Н.Коноваленко

Від імені Трудового колективу: К.Жильцова

В даному документі пронумеровано,
прошнуровано та скріплено печаткою
20 (двадцять) аркушів
Директор ЗДО
П.В. Коноваленко