

НАПИС
Про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано НОВОКАХОВСЬКОЮ МІСЬКОЮ РАДОЮ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Закладу дошкільної освіти
ясел-садка загального типу №8 «Черьомушки»
Новокаховської міської ради

Реєстраційний номер 30 від "07" засовнія 2020 рік

ПРИМІТКА АБО РЕКОМЕНДАЦІЇ
РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ

КЕРІВНИК РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ




(підпис)

Міський голова

Володимир КОВАЛЕНКО

Узгоджено

Начальник УПСЗН



Олена СТОЯНЧУК

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Закладу дошкільної освіти
ясел-садка загального типу №8 «Черьомушки»
Новокаховської міської ради
на 2020 -2023 роки

м. Нова Каховка
2020 р.

ВСТУП

1.1. Цей колективний договір укладено на період з жовтня 2020 року по жовтень 2023 року. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу від «01» жовтня 2020 р. протокол № 3, набуває чинності з дня його підписання і діє до укладення нового колективного договору.

1.2. Сторонами колективного договору є:

— адміністрація Закладу дошкільної освіти ясел-садка загального типу №8 Черьомушки» Новокаховської міської ради в особі директора Тихонової Зінаїди Миколаївни;

— трудовий колектив Закладу дошкільної освіти ясел-садка загального типу №8 Черьомушки» Новокаховської міської ради, в особі голови Ради трудового колективу Кравченко Ірини Василівни, яка представляє інтереси працівників.

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

1.4. Правовою основою для укладення колективного договору є Закони України «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про оплату праці», Кодекс законів про працю. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, 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.

1.5. Положення цього колективного договору є обов'язковими для дотримання адміністрацією та трудовим колективом.

1.6. Сторони Договору домовились гарантувати працівникам дотримання чинного законодавства у сфері трудових і соціально – економічних правовідносин,

домагатися забезпечення встановлених законодавством соціальних гарантій, для працівників, їх сімей. Сторони неухильно будуть дотримуватися вимог чинного законодавства про те, що умови колективного договору, укладеного колективно вважається не дійсними, якщо він погіршує становище працівників у порівнянні з чинним законодавством та цим Договором (ст. 9 КЗпП України).

1.7. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін і затверджуються на зборах трудового колективу.

1.8. Після схвалення проєкту колективного договору уповноважені представники сторін підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації до Управління праці та соціального захисту населення Новокаховської міської ради і після реєстрації доводиться до відома працівників закладу дошкільної освіти.

I. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ

Зобов'язання до виконання колективного договору

1. Обов'язки адміністрації Закладу дошкільної освіти ясел-садка загального типу №8 «Черьомушки» Новокаховської міської ради

- 1.1. Забезпечувати своєчасне виконання зобов'язань за колективним договором;
- 1.2. Регулярно інформувати колектив про хід виконання заходів, передбачених колективним договором, і раз у півріччя звітувати ці питання на загальних зборах колективу;
- 1.3. При прийомі на роботу нових працівників ознайомити із колективним договором;
- 1.4. Здійснювати контроль за виконанням договору;
- 1.5. Притягти до відповідальності осіб, які не забезпечують виконання умов договору;

2. Обов'язки Ради трудового колективу Закладу дошкільної освіти ясел-садка загального типу №8 «Черьомушки» Новокаховської міської ради

- 2.1. Забезпечувати виконання своїх зобов'язань за колективним договором;
- 2.2. Здійснювати загальний контроль за виконанням колективного договору;
- 2.3. Заслуховувати на загальних зборах трудового колективу питання ходу виконання заходів по колективному договору;

3. Спільні зобов'язання адміністрації та ради трудового колективу

- 3.1. Ознайомити із змістом колективного договору усіх працівників ясел-садка згідно штатного розкладу (в тому числі відсутніх з поважних причин на загальних зборах трудового колективу тих, хто знаходиться у відпустках по догляду за дітьми і т.п.)
- 3.2. Організувати вивчення працівниками установи нормативних документів, які регламентують питання трудових прав і зайнятості;

II. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

1. Організація праці, режим роботи та відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність Закладу дошкільної освіти ясел-садка загального типу №8 «Черьомушки» Новокаховської міської ради, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання бюджетних коштів.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації освітньо-виховного процесу.
3. Зробити аналіз потреб в кадрах, прогнозування на перспективу.
4. Комплектувати кадрами освітньо-виховну установу.

5. Організувати облік виходу на роботу і закінчення роботи.
6. Розробити правила внутрішнього розпорядку закладу, функціональні обов'язки всіх працюючих, забезпечити гласність за дотриманням і виконанням їх працівниками.
7. Встановити режим роботи Закладу дошкільної освіти ясел-садка загального типу №8 «Черьомушки» Новокаховської міської ради для обов'язкового дотримання всіма працівниками:
 - робочий час з 7:00 до 17:30
 - вихідні – субота, неділя.
8. Надати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину - інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України).
9. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст.19 ЗУ «Про відпустки»)
- 10.Надавати відпустки без збереження заробітної плати згідно ст. 25,26 ЗУ «Про відпустки».

Обов'язки Ради трудового колективу:

Встановити:

1. Режим роботи Закладу дошкільної освіти
2. Час початку і закінчення роботи в установі
3. Скласти графік відпусток працівників (до 05.01 поточного року)

Визначити:

1. Тривалість робочого часу обслуговуючого персоналу відповідно до складеного графіку
2. Перерви у графіку для відпочинку;
3. Ознайомити кожного працівника з графіком роботи та відпочинку під розписку;
4. Направляти на курси підвищення кваліфікації (перекваліфікації) працівників згідно з графіком з оплатою згідно КЗпП України ст.122;
5. У випадку простою оплату здійснювати 2/3 тарифної ставки чи посадового окладу.

2. Трудовий договір, прийом на роботу, переведення і звільнення з роботи.

Адміністрація зобов'язується:

1. Ознайомити кожного працівника з правилами внутрішнього розпорядку, роз'яснити працівникові його права та обов'язки та інші умови праці.
2. Визначити працівникові робоче місце і забезпечити його необхідними засобами.
3. Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони

4. Ознайомити працівників при прийомі на роботу з відповідними наказами, в яких назва посади має бути відповідно до єдиного тарифного кваліфікаційного довідника посад службовців) штатного розкладу, умови оплати праці.

Здійснювати:

1. Тимчасове переведення на іншу роботу допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених у ст. 33 КЗпП України.
2. Звільнення працівника з ініціативи адміністрації лише з підстав, передбачених чинним законодавством ст. 40 КЗпП України.
3. Завести трудову книжку на кожного працівника, який працює в закладі (у т.ч. на сезонних та тимчасових працівників).
4. Робити записи про причини звільнення в трудову книжку у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства з посиланням на відповідну статтю закону
5. Видати в день звільнення працівникові належно оформлену трудову книжку та всі належні виплати.
6. Ознайомити працівників установи про записи у трудових книжках.

Обов'язки Ради трудового колективу:

1. Перевіряти порядок ведення, зберігання і обліку трудових книжок працівників Закладу дошкільної освіти.
2. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією порядку прийняття, переводу, переміщення на іншу роботу або звільнення з роботи.

ІІІ. ОПЛАТА ПРАЦІ І МАТЕРІАЛЬНЕ СТИМУЛЮВАННЯ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати допомоги, доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.
2. Ознайомлювати працівників з умовами оплати за табельним обліком робочого часу, що надається до оплати (згідно КЗпП України)
3. Інформувати колектив про розміри всіх фінансових надходжень та їх використання.
4. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць, 15 та 31 числа, що не перевищує 16 календарних днів, ст.115 КЗпПУ.
5. Всі виплати, передбачені колективним договором проводити в межах фонду заробітної плати.
6. Заробітну плату індексувати з урахуванням росту споживчих цін на ринку згідно порядку індексації.
7. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

Обов'язки Ради трудового колективу:

1. Здійснювати контроль за :
 - а) правильністю встановлення посадових окладів і тарифних ставок працівників;

б) своєчасною виплатою зарплати.

Спільні обов'язки адміністрації та Ради трудового колективу:

1. Затверджувати штатний розклад і посадові оклади, відповідно до діючих схем, тарифних списків.

Відповідальні: адміністрація, голова Ради трудового колективу

2. Здійснювати преміювання працівників за високі творчі та виробничі показники згідно розробленого «Положення про преміювання».

IV. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

Охорона здоров'я працівників

Обов'язки адміністрації:

1. Забезпечити температурний, повітряний, водний та освітлювальний режим в закладі відповідно до санітарних, гігієнічних норм.

2. Надавати працівникам користуватися спортивним інвентарем, спорудами, які знаходяться у розпорядженні закладу, для організації оздоровчо-спортивної роботи.

3. Забезпечити проходження працівниками Закладу дошкільної освіти медичного огляду.

4. Забезпечити санітарно-гігієнічні умови праці працівників Закладу дошкільної освіти.

Обов'язки Ради трудового колективу:

1. Сприяти організації у створенні належних умов праці і відпочинку працівників.

2. Вести облік диспансерної групи хворих, а також групи тривалих і часто хворіючих (спільно з закладами охорони здоров'я за результатами профоглядів)

Спільні зобов'язання адміністрації та ради трудового колективу

1. Сприяти удосконаленню професійних знань на курсах підвищення кваліфікації, створити необхідні умови для успішного поєднання праці і навчання.

2. Сприяти оздоровленню працівників.

3. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій.

V. ОХОРОНА І ПОЛІПШЕННЯ УМОВ ПРАЦІ

Обов'язки адміністрації:

1. Призначити наказом відповідального за охорону праці.

2. Проводити повторний інструктаж з охорони праці, з техніки безпеки, інструктаж з охорони життя та здоров'я дітей в Закладі дошкільної освіти кожні 3 місяці.

3. Здійснювати щорічну перевірку готовності закладу до початку нового навчального року з складанням відповідних актів.

4. Виконати заходи щодо підготовки до роботи в осінньо-зимовий період, до початку опалювального сезону.

5. Створити на робочому місці умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони здоров'я (зг. ст. 13 ЗУ «Про охорону праці»).

6. Надавати щорічну основну відпустку (Додаток №1)

7. Надавати працівникам, які мають право, додаткову відпустку (Додаток №1а)

8. Здійснювати оплату праці за несприятливі умови (Додаток №6)

9. Здійснювати оплату праці в нічний час (Додаток №7)

10. Проводити огляд будівель і споруд для визначення їх технічного стану, при необхідності створити експертну комісію за участю спеціалістів для визначення подальшої експлуатації.

Обов'язки працівників:

1. 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 закладу.
2. Знати і виконувати вимоги нормативно - правових актів з охорони праці, при потребі користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.
3. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.
4. Працівник несе безпосередньо відповідальність за порушення зазначених вимог в ст. 14 ЗУ «Про охорону праці».

Обов'язки Ради трудового колективу:

1. Створювати комісію по охороні праці, затвердити склад комісії, провести навчання членів комісії.
2. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з охорони праці і колективного договору.
3. Вживати заходи впливу до працівників, які порушують ЗУ «Про охорону праці»
4. Обговорювати на зборах підсумки виконання колективного договору при необхідності вносити зміни і доповнення, вживати заходів впливу до працівників, які не виконують колективно договірних зобов'язань.
5. Обговорити на засіданні Ради трудового колективу обставини і причини кожного нещасного випадку, який стався з працівником або дитиною під час освітньо-виховного процесу. Давати принципову оцінку тим працівникам, з вини яких стався випадок.

Обов'язки адміністрації та ради трудового колективу:

1. Розробити і затвердити інструкції з охорони праці для педагогічних працівників та обслуговуючого персоналу відповідно до строків перегляду.
2. Інформувати працівників установи про пільги, компенсації, передбачені законодавством та колективним договором з питань охорони праці.

VI. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.

Адміністрація зобов'язується:

1. Надати Раді трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права Ради трудового колективу по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників .
2. Безоплатно надавати Раді трудового колективу приміщення, обладнання для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України)
3. Надавати голові Ради трудового колективу не менше 2 годин на тиждень для цієї діяльності.

VII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору та встановити термін їх виконання.
2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та ради трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
3. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим колективним договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.
4. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством в Україні.
5. Положення цього колективного договору діють до укладання нового або внесення змін до цього колективного договору сторонами.
6. Зміни і доповнення цього колективного договору протягом строку дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін.
7. Сторони, що підписали цей колективний договір щорічно не пізніше 1 травня звітують про його виконання.
8. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами безпосередньо чи уповноваженими представниками сторін.

Директор Закладу дошкільної освіти
ясел-садка загального типу
№8 «Черьомушки»
Новокаховської міської ради

Голова ради трудового колективу
Закладу дошкільної освіти
ясел-садка загального типу
№8 «Черьомушки»
Новокаховської міської ради

_____ /Зінаїда ТИХОНОВА/

_____ /Ірина КРАВЧЕНКО/

Додаток №1
до колективного договору

Директор Закладу дошкільної освіти
ясел-садка загального типу
№8 «Черьомушки»
Новокаховської міської ради

Голова ради трудового колективу
Закладу дошкільної освіти
ясел-садка загального типу
№8 «Черьомушки»
Новокаховської міської ради

_____/Зінаїда ТИХОНОВА/

_____/Ірина КРАВЧЕНКО/

Керуючись ст. Закону України «Про дошкільну освіту» надавати працівникам закладу щорічні відпустки такої тривалості:

Директор	42 дні
Вихователь-методист	42 дні
Практичний психолог	42 дні
Музичний керівник	42 дні
Вихователь	56 днів
Помічник вихователя для дітей віком до 3-х років	31 день
Помічник вихователя	28 днів
Завідувач господарства та ремонту	24 дні
Кастелянка	24 дні
Машиніст по пранню білизни	28 днів
Кухар	28 днів
Сестра медична старша	31 день
Робітник по обслуговуванню і ремонту будинків	24 дні
Підсобний робітник	24 дні
Прибиральник службових приміщень	28 днів
Двірник	24 дні
Сторож	24 дні
Діловод	24 дні
Комірник	24 дні

Додаток №2
до колективного договору

Директор Закладу дошкільної освіти
ясел-садка загального типу
№8 «Черьомушки»
Новокаховської міської ради

Голова ради трудового колективу
Закладу дошкільної освіти
ясел-садка загального типу
№8 «Черьомушки»
Новокаховської міської ради

_____/Зінаїда ТИХОНОВА/

_____/Грига КРАВЧЕНКО/

КОМПЛЕКСІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,
гігієни праці та виробничого середовища

№	Найменування заходу	Відповідальний виконавець	Термін
1	Інформувати працівників про умови праці, про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я згідно ст.5 ЗУ «Про охорону праці»	Директор Зінаїда ТИХОНОВА	постійно
2	Здійснювати контроль за станом охорони праці й виробничої санітарії	Директор, комісія з ОП і ТБ	систематично
3	Своєчасно проводити заходи по підготовці до роботи в зимових умовах: - перевірити готовність опалювальної системи; - своєчасно утеплювати двері, віконні рами, слідкувати за цілісністю скла. - посипати доріжки піском з метою запобігання травматизму;	Директор, завгосп	вересень- листопад грудень- лютий
4	Забезпечити нормативно-правовими актами з охорони праці	Директор	постійно
5	Поповнити обладнанням ігрові майданчики	Директор	постійно
6	Проводити в установленому порядку оздоровчо-профілактичні заходи, які сприяють збереженню здоров'я дітей	Сестра медична старша	постійно

Відповідний за охорону праці _____/Надія ГРИШКОВА/

Додаток №3
до колективного договору

Директор Закладу дошкільної освіти
ясел-садка загального типу
№8 «Черьомушки»
Новокаховської міської ради

Голова ради трудового колективу
Закладу дошкільної освіти
ясел-садка загального типу
№8 «Черьомушки»
Новокаховської міської ради

_____/Зінаїда ТИХОНОВА/

_____/Ірина КРАВЧЕНКО/

**ПЕРЕЛІК ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПЕДАГОГІЧНИХ ТА МЕТОДИЧНИХ РОБІТ,
ЩО ВИКОНУЮТЬСЯ ПЕДАГОГІЧНИМИ ПРАЦІВНИКАМИ**

1. Опрацювання методичної літератури.
2. Участь у педагогічних заходах: методичні об'єднання, семінари, заняття, збори.
3. Розробка нових дидактичних ігор та конспектів занять.
4. Планування роботи за діючими програмами.
5. Надання методичної допомоги вихователям вихователями – наставниками.
6. Організація навчання для працівників Закладу дошкільної освіти ясел-садка загального типу №8 «Черьомушки» Новокаховської міської ради з охорони праці та техніки безпеки .
7. Робота з дітьми: організація свят, вечорів розваг, проведення гурткової роботи.
8. Робота з батьками: розробка та проведення масових заходів для батьків.

Директор Закладу дошкільної освіти
ясел-садка загального типу
№8 «Черьомушки»
Новокаховської міської ради

Голова ради трудового колективу
Закладу дошкільної освіти
ясел-садка загального типу
№8 «Черьомушки»
Новокаховської міської ради

_____/Зінаїда ТИХОНОВА/

_____/Ірина КРАВЧЕНКО/

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Закладу дошкільної освіти ясел-садка загального типу №8 «Черьомушки» Новокаховської міської ради

1. Загальні положення.

1.1. Положення розроблено відповідно до 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" та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. № 557 "Про впорядкування умов оплати та затверджених схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.10.2005р. за № 1130/11410 (з подальшими змінами та доповненнями).

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

1.3. Преміювання керівника здійснюється за наказом начальника міського відділу освіти.

1.4. Преміювання здійснюється в межах коштів фонду оплати праці.

2. Показники преміювання і розмір премії.

2.1. Преміювання проводиться за такими показниками:

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

2.2. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених у п.2.1. та особистого вкладу в загальні результати роботи Закладу дошкільної освіти.

2.3. Премії не виплачуються працівникам під час основної та додаткової оплачуваної відпустки та періоду тимчасової непрацездатності. Нараховується та виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

2.4. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за які проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком тих, хто вийшов на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно п.1 ст. 40 КЗпП чи переведені на іншу роботу.

2.5. Преміювання не здійснюється у випадку, коли винесена догана, яка не спростована в порядку, встановленому чинним законодавством України.

2.6. Преміювання працівникам надається на підставі наказу начальника міського відділу освіти за поданням директора Закладу дошкільної освіти ясел-садка загального типу №8 «Черьомушки» Новокаховської міської ради, погодженим з Радою трудового колективу.

3. Прикінцеві положення

3.1 Дане Положення діє до внесення змін до чинного законодавства України про оплату праці.

Додаток №5
до колективного договору

Директор Закладу дошкільної освіти
ясел-садка загального типу
№8 «Черьомушки»
Новокаховської міської ради

Голова ради трудового колективу
Закладу дошкільної освіти
ясел-садка загального типу
№8 «Черьомушки»
Новокаховської міської ради

_____/Зінаїда ТИХОНОВА/

_____/Ірина КРАВЧЕНКО/

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Закладу дошкільної освіти ясел-садка загального типу №8 «Черьомушки» Новокаховської міської ради за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Педагогічним працівникам дошкільного закладу грошова винагорода надається за основним місцем роботи. При визначенні розміру винагороди враховується:
 - сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, відсутність порушень трудової дисципліни протягом календарного року;
 - активна участь в методичній роботі: педради, семінари, відкриті перегляди;
 - упровадження сучасних інноваційних методик навчання та виховання;
 - за високі результати у вихованні та навчанні дітей;
 - за роботу по зниженню захворюваності дітей в групі та високе обслуговування дошкільнят;
 - за збереження розвивального середовища, оформлення груп, виготовлення наочності, за підготовку до навчального року;
 - за додержання вимог охорони праці, техніки безпеки та санітарно-гігієнічних вимог;
2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора Закладу дошкільної освіти за погодження з Радою трудового колективу в межах коштів фонду оплати праці.
3. Питання про преміювання директора вирішується відділом освіти Новокаховської міської ради.
4. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного місячного окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

Додаток №6
до колективного договору

Директор Закладу дошкільної освіти
ясел-садка загального типу
№8 «Черьомушки»
Новокаховської міської ради

Голова ради трудового колективу
Закладу дошкільної освіти
ясел-садка загального типу
№8 «Черьомушки»
Новокаховської міської ради

_____ /Зінаїда ТИХОНОВА/

_____ /Грига КРАВЧЕНКО/

ПЕРЕЛІК
робіт, на які встановлюється доплата за несприятливі умови праці

№	Посада	Назва робіт	Доплата
1	Комірник	розвантажувально - навантажувальні роботи	6%
2	Шеф-кухар	за шкідливі умови праці	6%
3	Кухар	за шкідливі умови праці	6%
4	Машиніст по пранню білизни	за шкідливі умови праці	6%
5	Сторож	за роботу у нічні години	35%
6	Сестра медична старша	за шкідливі умови праці	10%
7	Помічник вихователя для дітей віком до 3-х років	за шкідливі умови праці	10%
8	Прибиральник службових приміщень	за шкідливі умови праці	10%

Додаток №7
до колективного договору

Директор Закладу дошкільної освіти
ясел-садка загального типу
№8 «Черьомушки»
Новокаховської міської ради

Голова ради трудового колективу
Закладу дошкільної освіти
ясел-садка загального типу
№8 «Черьомушки»
Новокаховської міської ради

_____ /Зінаїда ТИХОНОВА/

_____ /Рина КРАВЧЕНКО/

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким встановлюється доплата за роботу в нічний
час
(п.94 Інструкції)

№	Назва професії (посада)	Час роботи в нічний час за графіком	Відсоток доплати годин тарифної ставки
1	Сторож	22.00-6.00	35%

Заклад дошкільної освіти ясла-садок загального типу № 8
«Черьомушки» Новокаховської міської ради
ПРОТОКОЛ

зборів трудового колективу

«01» жовтня 2020р.

№ 3

Перебуває на обліку 52 члена трудового колективу

Присутні на зборах 50 членів трудового колективу

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Про затвердження колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Закладу дошкільної освіти ясел-садка загального типу №8 «Черьомушки» Новокаховської міської ради на 2020 -2023 роки.

СЛУХАЛИ:

Кравченко І.В. – голову Ради трудового колективу, яка повідомила про зміну найменування «Дошкільний навчальний заклад ясла-садок №8 Новокаховської міської ради Херсонської області» на «Заклад дошкільної освіти ясла-садок загального типу № 8 «Черьомушки» Новокаховської міської ради», установчих документів та необхідність затвердження колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом на 2020 -2023 роки.

ВИСТУПИЛИ:

Тихонова З.М. – директор Закладу дошкільної освіти ясел-садка загального типу №8 «Черьомушки» Новокаховської міської ради, яка запропонувала підтримати затвердження колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Закладу дошкільної освіти ясел-садка загального типу № 8 «Черьомушки» Новокаховської міської ради на 2020 -2023 роки.

ПОСТАНОВИЛИ:

Затвердити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Закладу дошкільної освіти ясел-садка загального типу № 8 «Черьомушки» Новокаховської міської ради на 2020 -2023 роки.

Голосували: за - одноголосно, проти 0, утрималися 0

Голова зборів _____ Ірина КРАВЧЕНКО

Секретар зборів _____ Любов ПАВЛЕНКО

ШТАТНИЙ РОЗПИС

ЗАТВЕРДЖУЮ

Штат в кількості 54,55 од.
штатних одиниць із місячним фондом

яс №8

Назва установи, організації

заробітної плати 267148,84 грн

Л.А.Микитенко

(підпис керівника)

01.09.2020р.

(число, місяць, рік)

сад 10,5
сад 12
ясли10,5
ясли 12

8
0
2
0

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Тарифний розряд	Посадовий оклад	погр-разгр	Доплати старшинс	шкідливість	нічні	Фонд зарплати на місяць	Надбавка за вислугу років,міс	надбавка за престижність	Разом ФЗП на місяць
Адміністративний персонал												
1	Директор	1	14	7201,28								10801,92
2	Вихователь-методист	1	0	6462								9693
3	Практичний психолог	1	13	5556,1								8334,15
	Всього	3		6406,46	0	0	0	0				28829,07
Педагогічні ставки												
4	Вихователь	18,00		5068,72								129057,01
5	Музикальний керівник	2,5		4322,34								14938,61
	Всього	20,50		4977,70	0,00	0,00	0,00	0,00				143995,62
Спеціалісти												
6	Сестра медична старша	1,5	8	4013,9								8429,19
7	Завідувач господарством	1,0	8	3649								3649
8	Діловод	0,5	4	2826								1413
	Всього	3,0		3694,28	0	0	602,085	0				13491,19
Обслуговуючий персонал												
9	Шеф-кухар	1	4	2826								2995,56
10	Кухар	2	3,4	2726								5779,12
11	Помічник вихователя для дітей віком від 3-х років	9,2	6	3226								29679,2
12	Машиніст із прання та ремонту спецодягу(білизни)	1,75	2	2425								4498,38
13	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	1	4	2826								2826
14	Слюсар-електромонтер	0,5	4	2826								1413
15	Двірник	2	1	2225								4450
16	Сторож	2,5	2	2425								7302,6
17	Підсобний робітник	2	1	2225								4450
18	Кастелянка	1	2	2425								2425
19	Комірник	1	1	2225	133,5							2358,5
20	Прибиральник службових приміщень	1,5	2	2425								4001,25
21	Помічник вихователя для дітей віком до 3-х років	2,6	5	3026								8654,36
	Всього	28,05		2764,98	133,5	0	1901,815	1240,1				80832,97
	Разом	54,55		3847,89	133,50	0,00	2503,90	1240,10				267148,84

Пронумеровано та прошнуровано
20 (двадцять) аркушів

Голова ради трудового колективу
ЗДО №8 НКМР


Ірина КРАВЧЕНКО

Директор ЗДО №8 НКМР



