

**ДОДАТКИ
ДО
КОЛЕКТИВНОГО
ДОГОВОРУ
На 2020 рік**

Рябоконівського ДНЗ «Квіточка»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем в особі завідувача Рябокони́вським ДНЗ «Квіточка» та
виборним органом первинної профспілкової організації дошкільного
навчального закладу

Заява

Просимо зареєструвати додатки до колективного договору на 2020 рік між
роботодавцем в особі завідувача ДНЗ Халупенко А.П. та виборним органом
первинної профспілкової організації ДНЗ в особі Іванішевої Т.О.

Завідувач ДНЗ _____ А.П.Халупенко



Додаток 1

Погоджено

Голова Благодатненської
Сільської ради

В.А.Неграй

Голова профспілки

Іванищева Т.О.

Затверджено

Завідувач Рябоконівським ДНЗ

А.П.Халупенко



Режим роботи
Рябоконівського ДНЗ «Квіточка»

№ п\п	Посада	Обідня перерва	Початок роботи	Закінчення роботи
1	Завідувач	-	8.00	16.00
2	Вихователь	12.30-14.50	7.30	18.00
3	Асистент вихователя	-	8.20	12.00
4	Пом.вихователя 1	-	7.40 13.00	11.40 17.00
5	Пом.вихователя 2	-	7.40 11.40	13.00 17.00
6	Кухар	12.00-13.00	7.00	16.00
7	Праля	-	10.00	12.00
8	Підсобний прац.	-	8.00	10.00

Додаток 2



Погоджено
Голова Благодатненської
Сільської ради
В.А.Неграй
Голова профспілки
Іваніщева Т.О.



Затверджено
Завідуючий Рябокони́вським ДНЗ
А.П.Халупенко

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ РЯБОКОНІВСЬКОГО
ДОШКІЛЬНОГО
НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «КВІТОЧКА» НА 2020 н.р.**

ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «Квіточка»

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників дошкільного навчального закладу

1. Загальні положення.

Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти з урахуванням суспільних потреб.

В дошкільному навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчальне виховання процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

Ці правила поширюються на державні навчально-виховні заклади України всіх рівнів. Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в дошкільному навчальному закладі.

Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників.

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професією, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники дошкільного закладу приймаються на роботу за трудовим договором, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу власник зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, а якщо людина стає до роботи вперше – довідка про останнє заняття;
- пред'явлення паспорта;
- диплома або іншого документа про освіту копії яких, завіряються керівником, мають бути залишені в особовій справі;
- подання медичного висновку про відсутність протипоказань за станом здоров'я для роботи в ДНЗ;
- військовослужбовцям – військовий квиток.

2.3. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», «Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

2.5. Працівники закладу та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.6. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) власника, який оголошується працівнику під розписку.

2.7. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, затвердженій 29 липня 1993 року № 58.

2.8. Трудові книжки працівників зберігаються як документ суверенної звітності в закладах освіти. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.

2.9. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний (ознайомлення доцільно проводити в письмовій формі):

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунено, та можливі наслідки на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- інструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.10. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставі,

передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

2.11. Розірвання трудового договору з ініціативи допускається у випадках передбачених чинним законодавством та умовами контракту. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце пільг в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадку ліквідації закладу освіти скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.12. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.

2.13. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства.

Записи про звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формування чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні правила та обов'язки працівників.

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплаченою відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організації та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники закладу зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватися дисципліни праці, основи порядку робочого часу, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, бути уважним до дітей, вічливими з батьками вихованців і членами колективу;

- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку, бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу. Працівники дошкільного навчального закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

3.3. Педагогічні працівники дошкільного навчального закладу повинні:

- забезпечити умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
- настановленням та особистим прикладом утвержувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними релігійними групами;
- додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідності дитини;
- захищати дітей, від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- педагогічні працівники несуть відповідальність за життя і здоров'я дітей.

3.4. Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку дошкільного закладу та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

4. Основні обов'язки керівника дошкільного навчального закладу

Керівник зобов'язаний:

- 4.1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.
- 4.2. Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до їх відома розклад занять, забезпечувати засобами роботи.
- 4.3. Удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти.
- 4.4. Організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах.
- 4.5. Укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України, «Про освіту» та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293.
- 4.6. Видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки.
- 4.7. Надавати відпустки всім працівникам дошкільного закладу відповідно до графіка відпусток.
- 4.8. Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.

- 4.9. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни.
- 4.10. Додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників дошкільного закладу, забезпечити наданням їм установлених пільг і привілеїв.
- 4.11. Організувати харчування дітей та працівників дошкільного закладу.
- 4.12. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановленому статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан дошкільного закладу.
- 4.13. Забезпечити належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників та вихованців дошкільного закладу.

5. Робочий час і його використання.

- 5.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує керівник дошкільного закладу за погодженням з профспілковим комітетом закладу освіти з додержанням тривалості робочого тижня. В графіку змінності зазначаються години роботи, перерви для відпочинку та приймання їжі працівниками. Графік змінності має бути оголошений працівникам під розписку. Як правило не пізніше одного місяця до введення його в дію. Керівник зобов'язаний організувати облік приходу на роботу та закінчення її.
- 5.2. В межах робочого дня педагогічні працівники дошкільного закладу повинні виконувати всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, початку і закінчення роботи, обідньої перерви встановлюється для працівників правилами внутрішнього розпорядку дошкільного закладу. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.
- 5.3. У разі відсутності педагога або іншого працівника керівник зобов'язаний терміново вжити відповідні вказівки іншим педпрацівникам.
- 5.4. Загальні збори трудового колективу дошкільного закладу проводяться в міру необхідності, але не рідше двох разів на рік. Засідання педагогічної ради – один раз на півріччя, а групові – один раз на квартал. Засідання педради і загальні збори трудового колективу мають тривати не більш двох годин, батьківські збори – 1,5 – 2 години. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника дошкільного закладу з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідні дні може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовій формі у подвійному розмірі.
- 5.5. Працівникам безперервно діючих дошкільних закладів і таких, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом дошкільного закладу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа годин. Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальноустановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються в них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.
- 5.6. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки керівник закладу поділяє

відпустки на частини допускається на прохання за умови, що основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцять днів для осіб, молодших вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, також ненадання відпустки працівникам, молодших вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку шкідливими умовами праці.

6. Педагогічним працівникам забороняється:

- 6.1. Змінювати на свій розсудок розклад занять і графік роботи;
- 6.2. Продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними.
- 6.3. Передоручати виконання трудових обов'язків.
- 6.4. Лишати дітей без нагляду.
- 6.5. Віддавати дітей особам у нетрезвому стані та дітям молодшого шкільного віку, а також відпускати дітей самих на прохання батьків.

7. Забороняється у робочий час:

- 7.1. Відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом.
- 7.2. Відволікати працівників дошкільного закладу від виконання професійних обов'язків, за рахунок навчального процесу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

8. Забороняється:

- 8.1. Сторонім особам заходити в дошкільний заклад, групу без дозволу керівника, старшої медичної сестри.
- 8.2. Робити зауваження працівникам в присутності дітей.

9. Заохочення за успіхи в роботі.

- 9.1. За зразкове виконання обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку дошкільного закладу.
- 9.2. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.
- 9.3. Працівникам, які успішно і сумінно виконують свої трудові обов'язки, надають в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і зарахунок власних коштів дошкільного закладу. Заохочення оголошуються внаказі, доводиться до відома всього колективу дошкільного закладу і заноситься до трудової книжки працівника.

10. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

- 10.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовно один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.3.4.7.8 ст. 40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

- 10.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Правилами внутрішнього розпорядку, Положенням про дошкільний навчальний заклад, посадовою інструкцією, якщо до працівника уже застосовувалися міри дисциплінарного стягнення, за прогул (в тому числі за відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня) без поважних причин, а також за появу на роботі у нетрезвому стані.

- 10.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому дано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

10.4. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є. Керівник профспілкових органів у підрозділі дошкільного закладу – без попередньої згоди відповідно профспілкового об'єднання.

10.5. До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником після провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рухаючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

10.6. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівника під розписку.

10.7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення не застосовуються.

10.8. Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання на розгляд трудової колективу.

Завідувач Рябоконівським ДНЗ «Квіточка»



А.П.Халупенко

№	Назва професійної роботи
1	Завідувач
2	
3	Викладач
4	Кухар
5	Підготував роботу
6	Працівник
7	Асистент
8	Менеджер

Додаток № 3



Погоджено

Голова Благодатненської
Сільської ради
В.А.Неграй
Голова профспілки
Іваніщева Т.О.



Затверджено

Завідувач Рябоконицьким ДНЗ
А.П.Халупенко

Тарифні ставки робітників

№ п/п	Назви професій робітників	Розряд													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	14	
1	Завідувач														v
2	Вихователь												v		
3	Пом. вихователя						v								
4	Кухар				v										
5	Підсобний робітник	v													
6	Праля		v												
7	Асистент вихователя												v		
8	Медсестра							v							

Додаток №4

Погоджено
 Голова Благодатненської
 Сільської ради
 В.А.Неграй
 Голова профспілки
 Іваніщева Т.О.

Затверджено
 Завідуючий Рябоконівським ДНЗ
 А.П.Халупеня

Місячні оклади працівників
 Рябоконівського ДНЗ «Квіточка»
 на 01.01. 2020 рік

№ п/п	Посада	Тарифний розряд	Кількість штатних посад	Посадовий оклад	Надбавка за вислугу років	Надбавка за шкідливі умови 4%	Надбавка за педагогічну престижність	Фонд заробітної плати в місяць в грн.
1	Завідувач	14	1	5087,0	508,7		1017,4	6613,1
2	Вихователь	11	1,35	4141,0	1677,11		1118,07	8385,53
3	Пом. вихователя	6	1,15	3048,0				3505,2
4	Підеобний робітник	1	0,25	2102,0				525,5
5	Кухар	4	1	2670,0		106,8		2776,8
6	Пралля	2	0,25	2291,0				572,75
7	Асистент вихователя	11	0,5	4141,0				2277,55
8	Мед.сестра	6	0,5	3048,0				1524,0
	Всього		6	26528,0	2185,81	106,8	2135,47	26180,43

Додаток № 5



Погоджено

Голова Благодатненської
Сільської ради

В.А.Неграй

Голова профспілки

Іваніщева Т.О.

Затверджено

Завідувач Рябоконівським ДНЗ

А.П.Халупенко



Положення про преміювання:

Положення про преміювання працівників розробляються адміністрацією закладу освіти, погоджується з профспілковим комітетом та затверджується на зборах трудового колективу. Наявність положення про преміювання працівників в кожному закладі є обов'язковою умовою використання преміювальних коштів (п.53 Інструкції порядку обчислення заробітної плати працівників освіти).

Видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників в розмірі 2% (не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати) (п.3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

Видатки на надбавки працівникам за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість у роботі (п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 7.02.2001 року №134, п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти). Перераховувати своєчасно відрахування до пенсійного фонду.

Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).

Розмір грошової винагороди визначає адміністрація закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом.



Додаток № 6

Погоджено

Голова Благодатненської
Сільської ради

В.А.Неграй

Голова профспілки

Іваніщева Т.О.



Затверджено

Завідуючий Рибоконівським ДНЗ

А.Б.Халупенко

**Положення
про надання грошової винагороди
педагогічним працівникам Рибоконівського
ДНЗ «Квіточка» за сумлінну працю,
зразкове виконання службових обов'язків.**

Це положення поширюється на педагогічних працівників дошкільних загальноосвітніх, позашкільних та інших навчальних закладів (крім сумісників).

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу керівника навчального закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом.

Щорічна грошова винагорода педпрацівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей. Навчання в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці. Розмір щорічної винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

Умови надання грошової винагороди:

- своєчасна здача звітних документів, якісне виконання тимчасових доручень;
- дотримання належного санітарію гігієнічного стану кімнати, виконання правил та інструкцій з охорони праці;
- відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни.

Розмір грошової винагороди визначає адміністрація закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом.

Додаток № 7



Комплексні заходи

Щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничих травм.

№ п/п	Назва заходу	Вартість у грн.	Строк виконання	Відповідальний
1	Перезарядка вогнегасників	1500.00	До 01.05.2020	Завідувач
2	Провести інструктажі по ТБ та ПБ	-----	До 01.04.2020	Завідувач
3	Забезпечити працівників спецодягом	2000.00	Протягом року	Завідувач
4	Забезпечити працівників миючими засобами	3000.00	Протягом року	Завідувач
5	Проходження медогляду	-----	До 01.06.2020	Завідувач

Додаток № 8



Затверджено
Завідувач Рябоконівським ДНЗ
А. П. Халупенко



Перелік професій і посад працівників,
яким видається безоплатно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Назва професій і посад	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту	Строк носки	Примітка
1	Завідувач	халат	1 рік	За потребою
2	Вихователь	Халат	1 рік	За потребою
3	Пом.вихователя	Халат, косинка, фартух	1 рік	За потребою
4	Кухар	Халат, косинка, фартух	1 рік	За потребою
5	Праля	Халат, косинка, фартух	1 рік	За потребою

Додаток № 9

Погоджено

Голова Благодатненської
Сільської ради

В.А.Петрай

Голова профспілки

Іваніщева Т.О.



Затверджено

Завідувач Рябоконівським ДНЗ
А.П.Халупенко



Перелік професій і посад, яким видається безоплатне мило, миючими та знежкоджуючими засобами.

№ п/п	Назва професій і посад	Назва миючих та знежкоджуючих засобів	Норма видачі на місяць
1	Помічник вихователя	к\сода	1 кг.
		Мило господарське	5 кусків
		Погашена сода	1 кг.
		Саніт	1 кг.
2	Кухар	Саніт	1 кг.
		Мило господарське	1 кусок
		к\сода	1 кг.
		Погашена сода	1 кг.
3	Пралля	Саніт	1 кг.

Додаток № 10



Погоджено
Голова Благодатненської
Сільської ради
В.А.Неграй
Голова профспілки
Іваніщева Т.О.



Затверджено
Завідувач Рябоконево Рівнівським ДНЗ
Г.Г.Халупенко

Графік відпусток працівників
Рябоконево ДНЗ «Квіточка» на 2020 рік

№ п/п	Прізвище	Посада	Кількість днів	Місяць відпустки	Підпис працівника
1	Халупенко А.П.	Завідувач	42	липень	<i>[Signature]</i>
2	Іваніщева Т.О.	Вихователь	56	травень	<i>[Signature]</i>
3	Чижма Л.Ю.	Пом.вихователя	28	липень	<i>[Signature]</i>
4	Познаховська М.О.	Пом.вихователя	28	червень	<i>[Signature]</i>
5	Баранчук М.С.	Кухар	24+4	липень	<i>[Signature]</i>
6	Дану І.А.	Праля підс.прац.	24	квітень	<i>[Signature]</i>
7	Шевченко Н.С.	Асистент вихователя	56	липень	<i>[Signature]</i>

Додаток № 11



Погоджено

Голова Благодатненської
Сільської ради
В.А.Неграй
Голова профспілки
Іваніщева Т.О.



Затверджено

Завідувач Рябоконищським ДНЗ
А.П.Халупенко

Список працівників Рябоконищського ДНЗ «Квіточка», які мають 2 дітей або більше віком до 15 років або дитину інваліда, Кзпп ст.19 ЗУ «Про відпустки» з 01.01.2020 року мають право на додаткову відпустку 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

№ п/п	Прізвище, Ім*я по батькові	Право на відпустку	Кількість днів	Займана посада
1	Халупенко Алла Петрівна	має двох дітей	10	Завідувач
2	Познаховська Маріанна Олександрівна	має двох дітей	10	Пом.вихователя

Додаток № 12



Погоджено

Голова Благодатненської
Сільської ради
В.А.Неграй
Голова профспілки
Іваніщева Т.О.



Затверджено

Завідувач Рябокони́вським Д
А.П.Халупенко

**Перелік осіб, відповідальних за виконання норм та положень
колективного договору,
та терміни їх виконання**

№з/п	Назва розділів та номери пунктів	Термін виконання	ПІБ відповідальних за виконання
1	Загальні положення	Протягом року	Халупенко А.П.
2	Трудові відносини	Протягом року	Халупенко А.П.
3	Забезпечення зайнятості	Протягом року	Халупенко А.П.
4	Робочий час	Протягом року	Халупенко А.П.
5	Час відпочинку	Протягом року	Іваніщева Т.О.
6	Оплата праці	Протягом року	Халупенко А.П.
7	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	Протягом року	Іваніщева Т.О.
8	Охорона праці і здоров*я	Протягом року	Іваніщева Т.О.
9	Гарантії діяльності профспілкової організації	Протягом року	Іваніщева Т.О.
10	Контроль і відповідальність	Протягом року	Халупенко А.П.
11	Вирішення конфліктних ситуацій	Протягом року	Халупенко А.П.
12	Заключні положення	Протягом року	Іваніщева Т.О.

Додаток № 13

**Склад комісії по розробленню
та здійсненню контролю за виконанням Колективного договору.**

Від сторони власника
комітету

Завідувач ДНЗ «Світлочка»:

Халупа І.О.



Від профспілкового

Голова профкому:

Іваніщева Т.О.

Додаток 14

Завідувачу Рябокони́вського ДНЗ
«Квіточка»
Халупенко А.П.

**Повідомлення
про початок колективних переговорів
по укладенню додатків до колективного договору
на 2020 рік**

Згідно з рішенням профкому Рябокони́вського ДНЗ «Квіточка» від «24» січня 2020 р., протокол № 1, керуючись ст.ст. 3, 4, 10 Закону України «Про колективні договори і угоди», ст.ст. 12, 14, 247 Кодексу законів про працю України, ст.ст. 19, 20 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» профспілковий комітет розпочинає переговори про укладенню додатків до колективного договору на 2020 рік. З боку профкому в склад робочої комісії по веденню колективних переговорів та підготовці проекту колективного договору делеговані

До «30» січня 2020 р. (семиденний термін) просимо повідомити профком про склад осіб, які уповноважуються Вами до робочої комісії по веденню колективних переговорів та підготовки проекту колективного договору.

Пропонується провести загальні збори трудового колективу по укладанню колективного договору «30» січня 2020 р.

Глова профкому _____ Іваніщева Т.О.
(підпис)

Первинна профспілкова організація профспілки

Рябокони́вський ДНЗ «Квіточка»

(назва підприємства, установи організації)

Профспілковий комітет

Протокол № 1

„ 30 “ січня 2020 р

Слухали: про ініціювання колективних переговорів з розробки та укладання додатків до колективного договору на 2020 рік

Вирішили:

1. Розпочати колективні переговори з розробки та укладання додатків до колективного договору на 2020 рік.
2. Для ведення колективних переговорів з розробки проекту колективного договору делегувати до складу спільної робочої комісії та надати для цього повноваження таким представникам:

Халупенко А.П.

Іваніщева Т.О.

Шевченко Н.С.

3. Голові профспілкового комітету Іваніщевій Т.О. направити стороні власника у термін до 24 січня 2020 р. письмове повідомлення про початок колективних переговорів та запропонувати :

- розпочати переговори у термін з 24 січня по 30 січня 2020 р.та провести загальні збори трудового колективу 30 січня 2020 року.;

- підготувати у термін до 24 січня 2020 року наказ, узгоджений з профспілковим комітетом, про створення робочої комісії для ведення колективних переговорів і розробки колективного договору, про звільнення від основної роботи із збереження середнього заробітку працівників, делегованих профспілковим комітетом до складу робочої комісії на період ведення колективних переговорів;

- надати профспілковому комітету у термін до 24 січня 2020 року інформацію про фінансово-економічну діяльність Рябокони́вського ДНЗ «Квіточка», необхідну для ведення колективних переговорів та розробки проекту колективного договору;

4. Організувати роботу з обговорення трудовим колективом проекту колективного договору та узагальнення їхніх вимог і пропозицій.

5. Забезпечити інформування працівників закладу про хід колективних переговорів

Голова профспілкового комітету _____ Іваніщева Т.О.

Додаток 16

НАКАЗ № 8

Від "24" січня 2020 р.

"Про створення робочої комісії по веденню колективних переговорів та підготовці додатків до колдоговору на 2020 рік"

1. В зв'язку з повідомленням профспілкового комітету від "24" січня 2020 р. про початок переговорів, розпочати колективні переговори та підготовку додатків до колдоговору на 2020 рік з "24" січня 2020 року.
2. До складу робочої комісії по веденню колективних переговорів та підготовки додатків до колдоговору на 2020 рік призначити:

від власника:

Халупенко А.П. – завідувач ДНЗ _____

від профкому :

Іваніщева Т.О. – Голова ПК

(за погодженням)

Шевченко Н.С. – асистент вихователя ДНЗ

3. Комісії розпочати роботу з "24" січня 2020 р. і в строк до "30" січня 2020 р. підготувати додатки до колдоговору на 2020 р.

4. Керівнику надавати членам комісії інформацію, яка необхідна для ведення переговорів та підготовки проекту колдоговору.

5. Керівнику провести в строк з 24 січня до 30 січня збори працівників по обговоренню проекту колдоговору, пропозиції та зауваження подавати до робочої комісії до 30 січня 2019 р.

6. Проект додатків до колдоговору подати на розгляд власника і профкому до "30" січня 2020 року.

7. Провести заплановані збори трудового колективу по укладанню колективного договору до 30 січня 2020 року.

Керівник _____ Халупенко А.П.

Голова профком _____ Іваніщева Т.О.



Додаток 19

**Протокол № 3 від 24.01.2020 року
загальних зборів трудового колективу
Рябокони́вського ДНЗ «Квіточка»**

На зборах присутні: 3 члена профспілки.

Порядок денний:

1. Схвалення колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом Рябокони́вського дошкільного навчального закладу «Квіточка» на 2019, 2020, 2021 рік.

Слухали:

Голову ПК Іваніщеву Т.О. вона ознайомила з додатками, які вносяться в колективний договір, а саме:

Додаток 1. Режим роботи

Додаток 2. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

Додаток 3. Тарифні ставки робітників

Додаток 4. Місячні оклади робітників

Додаток 5. Положення про преміювання

Додаток 6. Положення про надання грошової винагороди

Додаток 7. Комплекені заходи

Додаток 8. Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг, взуття та інші засоби індивідуального захисту.

Додаток 9. Перелік професій і посад, яким видається безоплатне мило, миючі та знежкоджуючі засоби.

Додаток 10. Графік відпусток працівників на 2020 рік

Додаток 11. Список працівників, які мають 2 дітей або більше віком до 15 років.

Додаток 12. Перелік осіб, відповідальних за виконання норм та положень колективного договору, та термін їх виконання.

Додаток 13. Склад комісії по розробленню контролю за виконанням Колективного договору.

Виступили:

Завідуюча ДНЗ «Квіточка». Халупенко А.П. внесла пропозицію про доповнення

основних додатків до колективного договору

Вирішили:

Додатки до колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом Рябокони́вського ДНЗ «Квіточка» на 2020 рік схвалити загальними зборами трудового колективу.

ЗМІСТ

1. Додатки до колективного договору	1
2. Додаток №1 Режим роботи	2
3. Додаток №2 Правила внутрішнього трудового розпорядку	3-10
4. Додаток №3 Тарифні ставки робітників	11
5. Додаток №4 Місячні оклади на 01.01.2020р	12
6. Додаток №5 Положення про преміювання	13
7. Додаток №6 Положення про надання грошової винагороди	14
8. Додаток №7 Комплексні заходи	15
9. Додаток №8 Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатні спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	16
10. Додаток №9 Перелік професій і посад, яким видається безоплатне мило, миючими та знешкоджуючими засобами.	17
11. Додаток №10 Графік відпусток працівників на 2020 р.	18
12. Додаток № 11 Список працівників, які мають двох дітей	19
13. Додаток № 12 Перелік осіб, відповідальних за виконанням норм та положень колективного договору, та терміни їх виконання	20
14. Додаток № 13 Склад комісії	21
15. Додаток № 14 Повідомлення про початок колективних переговорів	22
16. Додаток №15 Протокол №1	23
17. Додаток № 16 Наказ № 4 від 24.01.2020 р	24
18. Додаток № 17 Акт	25
19. Додаток № 18 Протокол № 2	26
20. Додаток № 19 Протокол № 3	28
21. Додаток № 20 Протокол № 4	29
22. Зміст	30

Прокоригувано, прокоригувано
та скріплено початковою
29 сторінок

Завантажено 29.03.2020
Григорів

