

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Голова ППО

Ковбаса О.І.



Від роботодавця:

Директор КЗ ДНЗ(ясла-садок)№14

Губенко Т.О.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та первинною профспілковою організацією

Комунальний заклад «Дошкільний навчальний заклад(ясла-садок)
№14 «Берізка» Кам'янської міської ради

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників
на 2021-2025р.р.

Ухвалений на зборах трудового
колективу "05" серпня 2021 року
протокол № 2

УЗГОДЖЕНО:

Голова Кам'янської міської
організації профспілки працівників
освіти і науки України

НЕБОСЕНКО І.П.



м. Кам'янське

2021р.

РОЗДІЛИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

Розділ 1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3 стор.
Розділ 2	ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ	4 стор.
Розділ 3	СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ ОСВІТИ	5 стор.
Розділ 4	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	7 стор.
Розділ 5	РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	9 стор.
Розділ 6	НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.	16 стор.
Розділ 7	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	19 стор.
Розділ 8	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ	23 стор.
Розділ 9	РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА	25 стор.
Розділ 10	СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ, ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ	26 стор.
Розділ 11	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	28 стор.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2021 – 2025 роки (далі – Договір) між адміністрацією Комунального закладу дошкільного навчального закладу(ясла-садок) №14 «Берізка» в особі директора Губенко Тетяни Олексіївни та первинною профспілковою організацією комунального закладу дошкільного навчального закладу(ясла-садок) №14 «Берізка» в особі голови профспілкового комітету Ковбаси Оксана Іванівни - повноважним представником найманих працівників (далі – Сторони) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної, галузевої, обласної та міської угоди на 2021-2025 роки, законів в галузі освіти, інших законодавчих актів України.

1.2. На підставі Договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин в закладі та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та роботодавця.

1.3. Договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їх співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти (далі – Заклад), реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди в суспільстві.

1.4. Положення Договору діють безпосередньо та поширюються на працівників Закладу освіти, які перебувають у сфері дії сторін Договору.

1.5. Гарантії, передбачені Договором, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені цим колективним договором, не можуть бути нижчі від рівнів, встановлених законодавством, Генеральною, галузевою угодами.

1.6. Договір може бути розірвано або змінено тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

1.7. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної і галузевої угоди, застосовуються без внесення змін до Договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до Договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.8. Адміністрація тиражує Колективний договір та у двотижневий термін з дня підписання Договору (змін) подає її на повідомну реєстрацію. У двотижневий термін з дня реєстрації забезпечує доведення змісту Договору до Працівників Закладу під підпис.

1.9. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом цього Колективного договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.10. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням адміністрації та трудового колективу.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу.

1.11. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1. Договір укладено на 2021 – 2025 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

2.2. Жодна із сторін, що уклали Договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони забезпечують впродовж дії Договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників Закладу щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

2.5. Сторони домовилися, що при зміні власника закладу освіти чинність колективного договору зберігається протягом строку його договору, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

3.СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ

3.1.Адміністрація:

3.1.1.Створюватиме необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку Закладу.

3.1.2.Вживатиме заходів для реалізації положень, передбачених ст.ст. 54, 57, 61 Закону України «Про освіту» в частині соціально-економічного забезпечення працівників освіти.

3.1.3.В межах повноважень вживатиме заходів щодо безумовного виконання норм законів в Зкладі, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх зупинення та скасування, зокрема під час формування та прийняття бюджету на відповідні роки.

3.1.4.Погоджує та затверджує кошторис доходів і видатків Закладу, змін до нього(додаток № 1).

3.1.5.Організовуватиме систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних, медичних працівників, кухарів (додаток № 19).

3.1.6.Вживатиме заходів для передбачення видатків на підвищення кваліфікації працівників.

3.1.7.Розробити та затвердити посадові інструкції на кожную посаду за штатним розписом, ознайомити Працівників з ними і вимагати лише їх виконання.

3.1.8.Закріпити за Працівниками робочі місця, забезпечити здорові та безпечні умови праці.

3.1.9.Неухильно дотримуватися законодавства про працю та охорону праці, вживати заходів щодо своєчасного усунення причин й умов, що перешкоджають належній роботі Працівників.

3.1.10.Вимагати від Працівників персонального якісного виконання посадових обов'язків, сумлінної праці, своєчасного і чіткого виконання трудового розпорядку та дотримання охорони праці.

3.1.11.Проводити організаційну роботу, спрямовану на поліпшення трудової та виконавської дисципліни.

3.1.12.Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

3.2.Сторони Договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток Закладу, необхідність покращення становища працівників, домовились:

3.2.1.Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності Закладу, конкурентоздатності працівників на ринку праці.

3.2.2.Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Закладу.

3.2.3.Брати участь у діючих органах соціального партнерства Закладу.

3.2.4.Приймати участь у організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників Закладу.

3.2.5.Вживати заходів для недопущення прийняття рішень, які загрожують звуженням прав і свобод громадян в галузі освіти, зокрема тих, що стосуються:

- закриття Закладу;
- ліквідації, реорганізації та перепрофілювання Закладу;
- посилення інтенсифікації праці педагогічних працівників;
- скорочення чисельності педагогічних працівників;

3.2.6.Сприяти вирішенню питання щодо забезпечення проведення індексації та компенсації втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів здійснення відповідних виплат.

3.2.7.В межах повноважень вживатимуть заходів щодо безумовного виконання норм законів України в Закладі, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх зупинення та скасування під час формування та прийняття бюджету на відповідні роки.

3.2.8.Домагатиметься фінансування Закладу з помісячним розписом асигнувань в обсягах, передбачених чинним законодавством, з урахуванням фінансового забезпечення реалізації основних напрямів Національної доктрини розвитку освіти України та законодавства України.

3.2.9.Попереджувати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

3.2.10.Не допускати утворення залишків освітньої субвенції; використовувати її за цільовим призначенням для виплати надбавок за престижність педагогічної праці в максимальних розмірах, встановлювати надбавки за складність, напруженість, за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, преміювання, надавати допомогу для вирішення соціально-побутових проблем педагогічних працівників закладів загальної дошкільної освіти в повному обсязі без обмеження граничними розмірами за кожен з них

3.3.Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.1.Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Закладі освіти.

3.3.2.Представляти та захищати трудові і соціально-економічні права та інтереси Працівників.

3.3.3.Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю та охорону праці, виплатою Працівникам заробітної плати, створенням безпечних умов праці, належних санітарно-побутових умов.

3.3.4.Утримуватись від організації страйків з питань, включених до Договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

4.1.Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України «Про зайнятість населення», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

4.1.2.Проводити спільні консультації з Профкомом з приводу виникнення обгрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотків чисельності працівників. Упродовж 30 днів з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості Працівників.

4.1.3Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання Закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обгрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності Працівників.

4.1.4. Забезпечувати працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в Закладі незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам та випускникам закладів педагогічної освіти.

4.1.5.Працівникам, звільненим через зміну в організації праці, зокрема реорганізації або перепрофілювання Закладу, скорочення чисельності або штату працівників, протягом року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.

4.1.6.Сприяти поширенню інформації щодо потреб ринку праці в Закладі через засоби масової інформації.

4.1.7.3 метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

4.1.8.Не звільняти Працівників (членів Профспілки) з ініціативи Адміністрації без законних підстав та попереднього погодження із профспілковим комітетом.

4.1.9.Пропонувати Працівникам одночасно з попередженням про звільнення іншу посаду при наявності вакансій.

4.1.10.Надавати переважне право на залишення на роботі Працівникам з більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці.

4.1.11.Надавати при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу в залишенні на роботі Працівникам:

- сімейним - при наявності двох і більше утриманців;

- особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;

- з тривалим безперервним стажем роботи;
- які навчаються у вищих і середніх спеціальних закладах освіти без відриву від виробництва;
- учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- працівникам, які дістали на в цьому Закладі трудове каліцтво або професійне захворювання;
- особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років, з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

4.1.12.Виплачувати Працівникам вихідну допомогу у розмірі середньої місячної заробітної плати при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п.6 ст.36 та п.1, ч.1 ст.40 Кодексу законів про працю України.

4.1.13.Звільняти Працівників тільки після використання всіх додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості у Закладі.

4.1.14.Звільняти педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.

4.1.15.Для створення відповідних умов праці, які максимально сприяли б забезпеченню продуктивної зайнятості педагогічних працівників та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії, встановлювати педагогічне навантаження обсягом не менше тарифної ставки.

4.1.16.Застосовувати при оптимізації Закладу звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших навчальних закладах.

4.1.17.Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку (за 2 роки до виходу на пенсію).

4.1.18.Не допускати звільнення працівників Закладу при зміні власника.

4.1.19.Передбачити працевлаштування та створення умов праці інвалідів у Закладі відповідно до Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів».

4.1.20.Забезпечувати дотримання порядку вивільнення працівників, передбаченого статтею 49-2 КЗпП України».

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1.Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість.

4.2.2.Надавати безкоштовну консультацію Працівникам Закладу.

4.2.3.Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів Працівників, які вивільняються.

4.2.4.Забезпечувати захист Працівників, які вивільняються, відповідно до законодавства України.

5. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

5.1.Адміністрація зобов'язується:

5.1.1.Прийом на роботу та звільнення Працівників здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору.

5.1.2.Забезпечити затвердження та дотримання в Закладі:

- правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток №14) та посадових інструкцій;
- встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників галузі освіти.

5.1.3 Для Працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя.

5.1.4.Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень. Забезпечувати встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, затверджених при тарифікації.

5.1.5.Застосовувати режим скороченого робочого часу для осіб віком від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень.

5.1.6.Запроваджувати тривалість робіт, обсяг педагогічного навантаження менше ніж на ставку заробітної плати лише за письмової згоди Працівників. Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу педагогічного навантаження) за одностороннім рішенням Адміністрації незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення.

5.1.7.Запроваджувати для сторожів(додаток № 9) підсумований облік робочого часу за погодженням із Профспілковим комітетом.

5.1.8.Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівників відповідно до ст.ст.32,33,34 КЗпП.

5.1.9.У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Адміністрацією і Працівником. При цьому не обмежувати обсяг трудових прав Працівника, який працює на умовах неповного робочого часу.

5.1.10.У разі прийняття атестаційною комісією 1 рівня рішення про невідповідність педагогічного Працівника займаній посаді, керівник Закладу може ініціювати розірвання трудового договору з ним із додержанням вимог законодавства про працю (ст.40 п.2 КЗпП).

5.1.11.Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи Працівників скорочується на одну годину.

Робота не проводиться

- у святкові дні:

1 січня – Новий рік

8 березня – Міжнародний жіночий день

1 травня – День праці

9 травня – День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги)

28 червня – День Конституції України

24 серпня – День незалежності України

14 жовтня – День захисника України

- у дні релігійних свят:

7 січня – Різдво Христове

один день (неділя) Пасха (Великдень)

один день (неділя) Трійця

25 грудня — Різдво Христове (католицьке).

5.1.12.Адміністрація зобов'язується погоджувати з профспілковим комітетом зміни тривалості робочого дня (тижня).

5.1.13.До початку роботи Працівники зобов'язані відмітити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня – припинення роботи у журналі обліку робочого часу Закладу.

5.1.14.Працівникам забороняється виходити за межі будівлі Закладу в робочий час без дозволу безпосереднього керівника, за виключенням перерви, яку Працівник використовує на свій розсуд (ст.66 КЗпП).

5.1.15.У робочий час забороняється відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, змушувати виконувати громадські обов'язки чи брати участь у різних заходах, не пов'язаних із виконанням службових обов'язків, крім працівників, які виконують на громадських засадах.

5.1.16.Працівники зобов'язуються не перебувати без дозволу Адміністрації у будівлі Закладу в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати в службові приміщення сторонніх осіб.

5.1.17. Облік робочого часу здійснюється в таблиці.

5.1.18.Застосувати в Закладі надурочні роботи лише у випадках і порядку, передбачених ст.106 КЗпП.

5.1.19.Забезпечувати встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.

5.1.20.Вживати заходів щодо недопущення збільшення нормативної тривалості робочого часу педагогічним працівникам. Навчальне навантаження визначається обсягом навчальних занять, доручених для проведення конкретному педагогу, та вираженим в академічних (облікових) годинах.

5.1.21.Узгоджувати питання матеріального заохочення директора та його заступників з профспілковою стороною.

5.1.22.Забезпечувати комплектування груп дітьми та визначення педагогічного навантаження педагогічних працівників на новий навчальний рік до початку відпусток.

5.1.23.Забезпечувати ефективну діяльність Закладу, враховувати фактичні обсяги фінансування, сприяти раціональному використанню коштів для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці.

5.1.24.Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Закладу, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

5.1.25.Відповідно до заявок, наданих Законом забезпечувати працевлаштування молодих фахівців за здобутою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий

договір і встановивши педагогічне навантаження в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

5.1.26.Забезпечувати наставництво молодих фахівців, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.

5.1.27.Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування, виконання обов'язків відсутнього працівника застосовувати за погодженням із Профспілковим комітетом.

5.1.28.Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

5.1.29.При прийнятті Працівників на роботу:

- роз'яснити права й обов'язки, умови оплати праці;
- ознайомлювати з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток №14) для працівників Закладу, Колективним договором, посадовою інструкцією.

Не вимагати відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством України.

5.1.29. Право Працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи, окрім керівних та педагогічних Працівників, яким врегульовано це питання постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14.04.1997 № 346.

У разі надання Працівникові відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

5.1.30. Щорічні (основна та додаткові) відпустки надаються Працівникам згідно з чинним законодавством України, цим Договором та графіком відпусток, який складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року, погоджується з профспілковим комітетом та доводиться до відома всіх Працівників під особистий підпис. (додаток № 6).

5.1.31.Під час визначення черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного із Працівників.

5.1.32.Перелік категорії Працівників, які мають право надання відпустки в зручний для них час, визначений статтею 10 Закону України «Про відпустки».

5.1.33.Встановити тривалість щорічної оплачуваної відпустки:

- для категорії педагогічних працівників – тривалість відпустки 56 календарних днів;
- директор, вихователь-методист, музичний керівник, інструктор з фізичної культури закладу, керівник гуртка закладу дошкільної освіти – 42 календарних дні;

для інших категорій працівників тривалість відпустки 24 днів.

5.1.34.Додаткова відпустка за бажанням Працівників може надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

5.1.35.На прохання Працівників щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.1.36.Невикористана частина щорічної відпустки повинна бути надана Працівникам до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.1.37. За рішенням адміністрації Працівники можуть бути, за їх згодою, відкликані зі щорічної відпустки у зв'язку зі службовою необхідністю та в інших випадках, передбачених законодавством.

5.1.38. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період за ініціативою Адміністрації, як виняток, тільки за письмовою згодою Працівників та за погодженням з профспілковим комітетом, а також на вимогу Працівників відповідно до чинного законодавства.

У разі перенесення щорічної відпустки або надання невикористаної її частини новий строк встановлюється за згодою між Працівниками та Адміністрацією.

5.1.39. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

5.1.40. Відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки» встановити окремим категорія працівників додаткову відпустку за ненормований робочий день та особливий характер праці робота, яка пов'язана з підвищенням нервово-емоційної системи та інтелектуальним навантаженням (додаток № 20)

5.1.41. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці. (Протокол №1 додаток №21, №22; Протокол №2 додаток №23, №24 від 2017 року за результатами проведення атестації робочих місць)

5.1.42. За бажанням Працівників у разі їх звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) їм має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

У разі звільнення Працівників у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористані відпустка може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки.

5.1.43. У разі звільнення Працівників до закінчення робочого року, за який ними вже отримано відпустку повної тривалості, для покриття заборгованості Адміністрація проводить згідно з чинним законодавством відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року.

Відрахування не провадиться, якщо Працівники звільняються з роботи у випадках, передбачених ст. 22 Закону України «Про відпустки»:

- призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;
- переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;
- відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;
- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;
- нез'явленням на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні

- поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- направленням на навчання;
- виходом на пенсію.

5.1.44. 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.

5.1.45. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений ч.2 ст.84 КЗпП України та ч.3 ст.26 Закону України «Про відпустки».

5.1.46. Соціальні відпустки надаються працівникам згідно зі ст.17–20 Закону України «Про відпустки».

5.1.47. Додаткові оплачувані відпустки надаються:

- працівникам, які мають дітей визначених категорій згідно зі ст.182 Кодексу законів про працю України та ст.19 Закону України «Про відпустки»;
- працівникам, які навчаються згідно зі статтями 216–218 Кодексу законів про працю України та статтями 13–15 Закону України «Про відпустки» на підставі довідки-виклику.

5.1.48. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

6) пенсіонерам завіком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) Працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку.

5.2. Сторони Договору домовились, що:

5.2.1. Періоди, впродовж яких в Закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із пандемією, карантин, санітарно-епідеміологічними, кліматичними, також іншими незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших Працівників. В зазначений час педагогічні Працівники залучаються до освітньої,

організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу директора Закладу в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

5.2.2. Режим виконання організаційної та методичної роботи регулюється правилами внутрішнього розпорядку Закладу, програмами, індивідуальними планами робіт, Правилами внутрішнього розпорядку, іншими локальними актами можуть регулювати виконання зазначених видів робіт як безпосередньо у Зкладі, так і за його межами.

5.2.3. Створювати умови для використання педагогічними Працівниками вільних від занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами Закладу.

5.2.4. Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності Працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Вважати обов'язковим надання додаткових порівняно з чинним законодавством пільг, гарантій та компенсацій для працівників, з якими укладено контракт. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 Кодексу законів про працю України, вважати такими, що укладені на невизначений строк.

5.2.5. Встановити та надавати Працівникам інші види оплачуваних відпусток при наявності таких важливих причин:

- при укладенні шлюбу – 3 робочих днів;
- при укладенні шлюбу дітьми – 1 робочий день;
- при народженні дитини батькові – 2 робочих днів;
- у випадку смерті близьких родичів – 3 робочих днів;
- при переїзді на нове місце проживання – 2 робочих днів;
- для ліквідації форс-мажорних ситуацій в побуті – 2 робочих днів;
- батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості - 2 робочих днів;
- голові первинної профспілкової організації, яка працює на громадських засадах тривалістю- 3 календарних дні, членам профспілкового комітету- 2 дні.

5.2.6. Оплату усіх видів відпусток здійснювати в межах бюджетних асигнувань згідно вимог ст.23 ЗУ «Про відпустки».

5.2.7. Сприяти наданню можливості непедагогічним Працівникам закладу, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

5.2.8. Затверджувати посадові інструкції Працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

5.2.9. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам Закладу, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання.

5.2.10. Забезпечувати матеріальне заохочення педагогічних Працівників, учні яких стали переможцями міських, обласних, всеукраїнських та міжнародних дитячих оглядів, конкурсів, турнірів.

5.2.11. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо повідомлення Працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних Працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

5.2.12. Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, тарифікаційні списки, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників разом з профкомом Закладу (додатки №1, №2, №3, 4, №5, №6).

5.2.13. Погоджувати з профкомом Закладу:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання Працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву.

5.2.14. Затверджувати посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

5.2.15. Встановити для працюючих жінок, що мають дітей дошкільного та шкільного віку 38-годинного робочого тижня.

5.2.16. Забезпечувати за бажанням працівників в разі їх звільнення у зв'язку з закінченням строку договору безумовну реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

5.2.17. У відповідності до ст. ст. 7,8 ЗУ «Про відпустки» надавати працівникам щорічні додаткові відпустки за роботу в несприятливих умовах праці та за особливий характер праці (робота, яка пов'язана з підвищенням нервово-емоційної системи та інтелектуальним навантаженням) згідно затвердженого списку виробництв, робіт та професій. (додаток № 15)

5.2.18. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки (згідно ст.10, 21 Закону України "Про відпустки").

5.2.19. Визначати черговість надання відпусток згідно з графіком, що враховують інтереси виробництва і працівників, які затверджуються директором за погодженням із профспілковим комітетом на початку кожного календарного року і доводяться до відома усіх працівників. (додаток № 5)

5.2.20. Надати додаткову оплачувану відпустку вихователям груп за роботу в групах з кількістю дітей понад встановлений норматив за аналізом фактичного відвідування впродовж року в межах затвердженого кошторису, а також за якісну роботу з батьками.

5.2.21. Видавати щомісячно працівникам закладу письмову інформацію із розрахункової відомості (табуляграми) про розмір нарахування і утримання із заробітної плати

5.3. Профспілковий комітет закладу вживатиме заходів щодо:

5.3.1. Забезпечення нормативними документами з питань трудового законодавства, проведення навчання з питань законодавства про працю. Роз'яснювати Працівникам зміст нормативних документів про робочий час та нормування праці.

5.3.2. Практично реалізовувати гарантоване Конституцією України право на захист від незаконного звільнення із займаної посади.

5.3.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Адміністрацією законодавства України про працю, освіти, положень цього Договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.

5.3.4. Забезпечення співпраці з адміністрацією з метою попередження порушень норм законодавства.

5.3.5. Сприяти своєчасному розв'язанню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.

5.3.6. Надавати згоду на звільнення Працівників тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

5.3.7. Повідомляти Адміністрацію в письмовій формі про прийняте рішення щодо розірвання трудового договору з підстав, передбачених п.1, 2-5, 7 ч.1 ст.40 і п.2, 3 ст.41 Кодексу законів про працю України не більше, як у триденний строк.

6. Нормування і оплата праці.

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити дотримання в Закладі законодавства про оплату праці.

6.1.2. Виплату заробітної плати проводити не рідше двох разів на місяць не пізніше 23 числа (за першу половину місяця) і 7 числа (за другу половину місяця) кожного місяця; а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем – напередодні цього дня. Сприяти усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.

6.1.3. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначати в розмірі 50% заробітної плати, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) Працівника.

6.1.4. Схему розрядів і коефіцієнтів з оплати праці Працівникам Закладу встановлювати на основі Єдиної тарифної сітки, затвердженою постановою КМУ № 1298 від 30.08.2002р. (зі змінами), що до неї вносяться у зв'язку зі зміною мінімального прожиткового мінімуму або мінімальної заробітної плати та наказу Міносвіти №557 від 26.09.2005р.(зі змінами).

Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, що не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року (Закон України № 1774-viii від 06.12.2016р., ст.96 КЗпП).

6.1.5.Щомісяця видавати Працівникам витяг із розрахункової відомості з розмірами нарахованих і утриманих сум (табуляграми).

6.1.6.Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22-00 до 6-00) Працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати), відповідно до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025р.р.(додаток № 10)

6.1.7.Забезпечувати нарахування та виплату індексації заробітної плати Працівників відповідно до чинного законодавства України.

6.1.8.У разі підвищення тарифних ставок і посадових окладів проводити корегування середнього заробітку для обчислення відпускних на коефіцієнт підвищення заробітної плати.

6.1.7.Надавати відомості про оплату праці Працівників іншим органам та особам тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

6.1.8.Погоджувати з профспілковим комітетом усі питання, що стосуються оплати праці Працівників.

6.2. Сторони Договору домовились:

6.2.1.Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати Працівникам Закладу за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

6.2.2.Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та цього Договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

6.2.3.Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги Працівникам Закладу, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства педагогічних Працівників у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

6.2.4.Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв Працівників.

6.2.5.Забезпечити виплату доплат, надбавок, премій Працівникам у розмірах, визначених відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів». Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах в межах фонду оплати праці.

6.2.6.Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу у півріччя, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень Договору у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень

6.2.7. При встановленні вчителям навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступництва викладання предметів у класах, групах.

6.2.8. Установлювати педагогічним Працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим вчителям. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним Працівникам навантаження, установлене при тарифікації на початок навчального року.

6.2.9. Вживати заходів для забезпечення педагогів роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами освітньої роботи.

6.2.10. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами (додаток № 7).

6.2.11. Здійснювати оплату праці в галузі за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.

6.2.12. Зберігати за Працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, цього Договору з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі.

6.2.13. Забезпечувати оплату праці Працівників Закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх Працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією.

6.2.14. Забезпечувати встановлення надбавок педагогічним Працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України в максимальному розмірі в межах фонду оплати праці.

6.2.15. Виплачувати вихідну допомогу при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю (статті 38 і 39) - у розмірі, не менше чотиримісячного середнього заробітку.

6.2.16. Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

6.2.22. Здійснювати педагогічному працівникові за виконання педагога-наставника щомісячно доплату у фіксованому розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) на весь період наставництва.

6.2.23. Передбачити додаткову оплату за роботу у вечірній час (з 18-ї до 22 години) працівникам, які за графіком роботи працюють у цей час, у розмірі 20% посадового окладу.

6.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в Закладі законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та своєчасністю виплати заробітної плати.

6.3.2. Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права Працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

6.3.3. Надавати консультації та правову допомогу Працівникам - членам Профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

6.3.4. Забезпечити систематичний аналіз і оцінку стану реалізації законодавства з питань оплати праці, підготовку пропозицій щодо удосконалення цієї роботи.

6.3.5. Інформувати Департамент з гуманітарних питань КМР та міський комітет Профспілки працівників освіти і науки України про випадки порушення законодавства для вжиття необхідних заходів.

6.3.6. Забезпечити інформування органів Державного департаменту нагляду за дотриманням законодавства про працю стосовно фактів порушень термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективним договором.

6.3.7. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення Працівників до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань. (за потреби)

6.3.8. Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів Працівників, у зв'язку із змінами цін на споживчі товари та послуги, компенсації втрат частини заробітної плати, пов'язаних із порушенням термінів її виплати.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Адміністрація Закладу зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити виконання керівником закладу вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017р. №1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

7.1.2. Щорічно заслуховувати на зборах трудового колективу питання створення належних умов, безпеки праці і навчання та вжиття заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.

7.1.3. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, радіаційна безпека тощо) Працівників Закладу відповідно до вимог ст. 18 Закону України «Про охорону праці» та Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони та безпеки життєдіяльності в закладах,

установах, організаціях, підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України, яке затверджено наказом МОІН № 304 від 18.04.2006р.

7.1.4. Передбачати в кошторисах Закладу необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці», включаючи проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 року № 442.

7.1.5. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в Закладі.

7.1.6. Створити та забезпечити роботу куточку з охорони праці відповідно до Рекомендацій щодо організації роботи кабінету промислової безпеки та охорони праці, затверджених Держгірпромнаглядом 16 січня 2008 року.

7.1.7. Забезпечити Заклад нормативно-правовими актами з охорони праці.

7.1.8. Розробити Комплексний план поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму в Закладі на 2021– 2025 роки та забезпечити контроль за його виконанням (додаток № 8).

7.1.9. Сприяти своєчасному проведенню безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників Закладу з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

7.1.10. Забезпечити:

- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць (ст.7 Закону України «Про охорону праці (додаток №9);

- видачі безоплатного спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкочувальних засобів, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) від 22 серпня 2020 року №50 та інших постанов, (ст.8 Закону України «Про охорону праці»)(додаток № 11);

- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць (ст.7 Закону України «Про охорону праці (додаток №19);

- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (ст.7 Закону України «Про охорону праці (додаток № 20).

7.1.11. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілки до Закладу відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, 38 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

7.1.12. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

7.1.13. Розробити заходи, спрямовані на впровадження енергозберігаючих технологій, забезпечення функціонування систем водо-, енерго-, теплопостачання та інженерних мереж.

7.1.14. Створювати для інвалідів умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників (ст. 12 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.15. Під час укладання трудового договору проінформувати Працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства та цього Договору.

7.1.16. Керівник Закладу організовує розслідування та веде облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з всеукраїнськими об'єднаннями профспілок (ст. 22 ЗУ «Про охорону праці», наказ міністерства освіти і науки України № 337 від 17.04.2019р.).

7.1.17. За Працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій (ст.9,абз.3 ЗУ «Про охорону праці»).

7.2.18. За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок, їх організацій та об'єднань винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом. (ст.44 ЗУ «Про охорону праці»).

7.2. Сторони домовилися:

7.2.1. Забезпечити контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;

- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених цим Договором, за безпечною експлуатацією будівель і споруд Закладу, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту;

- проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо протидії поширенню ВІЛ-інфекції та туберкульозу (Закон України «Про протидію поширенню хвороб, зумовлених вірусом імунодефіциту людини (ВІЛ)).

7.2.2. Не допускати працівників Закладу (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

7.2.3.В установленому законом порядку Працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, відсторонити від роботи без збереження заробітної плати.

7.2.4.Забезпечувати усунення причин, що спричиняють нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх запобігання.

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.3.1.Забезпечити ефективний громадський контроль за дотриманням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов, безпеки праці та навчання, створення належного виробничого побуту, виконання заходів соціального захисту працюючих.

7.3.2. Організує навчання профспілкового активу, представників Профспілки з питань охорони праці щодо підвищення рівня громадського контролю за виконанням адміністрацією вимог законодавства та нормативно-правових актів з охорони праці.

7.3.3. Забезпечити участь представників Профспілки з питань охорони праці, у роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників освітнього процесу.

7.3.4.Забезпечити здійснення відповідних заходів під час щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.

7.3.5.Забезпечити первинну профспілкову організацію Закладу нормативно-правовими документами з питань охорони праці.

7.4. Обов'язки працівників Закладу щодо дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці

7.4.1.Працівник відповідно до ст.14 Закону України «Про охорону праці» зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих учасників освітнього процесу, виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Закладу;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки, з механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

7.4.2.Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.5. Права Працівників на охорону праці під час роботи.

7.5.1.Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або людей, які його оточують, або для

виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці підприємства за участю представника Профспілки, членом якої він є (ст. 6 ЗУ «Про охорону праці»).

7.5.2. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи керівник повинен перевести за згодою Працівника на таку роботу та термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання Працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним та іншим Працівникам Закладу гарантії, передбачених чинним законодавством.

8.1.2. Вживати заходів для безумовного надання відповідно до чинного законодавства:

- випускникам вищих закладів освіти, які здобули освіту за напрямом і спеціальностями педагогічного профілю та уклали на строк не менш ніж на три роки договір про роботу в Закладі освіти, грошової допомоги в п'ятикратному розмірі мінімальної заробітної плати;

- молодим фахівцям, які одержали направлення на роботу після закінчення закладу освіти, відпустки тривалістю 30 календарних днів з виплатою при цьому допомоги у розмірі академічної або соціальної стипендії, яку вони отримували в останній місяць навчання у вищому освітньому закладі (крім додаткової соціальної стипендії, що виплачується особам, які постраждали від Чорнобильської катастрофи), за рахунок замовника.

8.1.3. Вживати заходів для забезпечення додаткового матеріального заохочення молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників, які одержали після закінчення вищих навчальних закладів диплом з відзнакою.

8.1.4. Вживати заходів для забезпечення молодих спеціалістів з числа педагогічних Працівників методичною літературою та посібниками.

8.1.5. Вживати заходів для поліпшення житлового забезпечення педагогічних працівників та пільгового кредитування спорудження ними житла.

8.1.6. З метою реалізації вимог ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» при затвердженні Закладу кошторисів доходів та видатків, планів використання бюджетних коштів, передбачати щорічно відповідні кошти за кодом відповідної економічної класифікації.

8.2. Сторони Договору домовилися:

8.2.1. Забезпечити надання відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» та ст. 30 Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу»:

- педагогічним Працівникам та Працівникам бібліотеки щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу;

- Педагогічним працівникам та Працівникам бібліотеки надбавок за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки — 10%; понад 10 років — 20%; понад 20 років — 30%.

8.2.2. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;

- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в Закладі.

8.2.3. Сприяти залученню Працівників Закладу до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності.

8.2.4. Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічним, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року (зі змінами).

8.2.5. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, в тому числі непедагогічним, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);

- оплату праці вихователів, музичних і фізичних керівників у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, пандемія, карантин, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

8.2.6. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів відповідно до п.5 ст.57 Закону України «Про освіту».

8.2.7. Надавати працівникам при виході на пенсію допомогу у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) при наявності стажу роботи в закладі не менше 10 років за рахунок коштів фонду оплати праці Закладу.

8.2.8. Встановити норми робочого часу для працюючих жінок, що мають дітей дошкільного та шкільного віку на рівні 38-годинного робочого тижня.

8.2.9. Надавати працівникам закладів освіти, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, а також захворіли та перенесли це інфекційне захворювання члени їх сімей чи близькі родичі, чи втратили через нього членів сімей або близьких родичів матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати.

8.2.10. Встановити доплати медичним працівникам закладів освіти в розмірі 50% мінімальної заробітної плати, як таким, що забезпечують життєдіяльність населення, як це передбачено постановою Кабінету Міністрів України від 9 червня 2020р. №610 «Деякі

питання оплати праці медичних та інших працівників закладів охорони здоров'я» для фахівців, які відповідають кваліфікаційним вимогам, затвердженим Міністерством охорони здоров'я.

8.2.11. Забезпечити створення роботодавцями та профспілковою організацією на робочих місцях сприятливих умов для оздоровчої рухової активності, що передбачено Національною стратегією з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність – здоровий спосіб життя – здорова нація».

8.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.3.1. Вживати заходів для активізації діяльності Профспілки з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених Договором.

8.3.2. Забезпечувати організацію роз'яснювальної роботи в Закладі щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників галузі, соціального страхування, надавати членам Профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

8.3.3. Виділяти кошти для проведення новорічних свят і придбання новорічних подарунків дітям до 18 років працівників Закладу.

8.3.4. Сприяти оздоровленню дітей працівників Закладу в оздоровчому таборі «Лісова казка» м. Новомосковська.

8.3.5.3 профспілкового фонду виділяти кошти на матеріальну допомогу та подарунки ювілярам, на передплату журналів та газет для колективного користування членами профспілки, проведення екскурсій та культурно-масових заходів.

9. Розвиток соціального партнерства

9.1. Сторони Договору домовились про наступне з метою подальшого розвитку соціального партнерства:

9.1.1. Провести попередню експертизу проекту колективного договору щодо їх відповідності нормам законодавства, Генеральної, Галузевої угоди КМО ППОІНУ.

9.1.2. Представники департаменту з гуманітарних питань, директор Закладу на запрошення профспілкового органу братимуть участь в заходах Профспілки, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників та осіб, які навчаються.

9.1.3. Забезпечувати відповідне погодження з профкомом нормативних актів, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових, соціально-економічних відносин.

9.1.4. Надавати профспілковому комітету інформацію щодо соціально-економічного розвитку Закладу, стану фінансування, результатів їх діяльності, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

9.1.5. Спрямовувати діяльність директора та Профкому Закладу на виконання зобов'язань за Галузевою, обласною та міською угодами.

10. СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ, ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ

10.1. Адміністрація зобов'язується:

10.1.1. Забезпечувати в Закладі права та гарантії діяльності Профспілки, її організаційних ланок, відповідно до Конституції України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актів Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної Організації Праці.

10.1.2. Не допускати втручання директора у статутну діяльність організаційних ланок Профспілки, передбачену чинним законодавством.

10.1.3. Вводити до складу атестаційних комісій I рівня голову первинної профспілкової організації на правах заступника.

10.1.4. Утримуватись від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність Профспілки;

10.1.5. Створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до Закладу, органів виконавчої влади, у компетенції яких прийняття рішень з порушених питань у сфері соціально-трудових відносин.

10.1.6. Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права Профспілкового комітету на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

10.1.7. Погоджувати з Профспілковим комітетом зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності, які є членами Профспілкового комітету.

10.1.6. Забезпечувати в Закладі безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів Профспілки працівників освіти і науки України з подальшим їх перерахуванням на рахунок Кам'янської міської організації Профспілки працівників освіти і науки України в день виплати заробітної плати працівникам (двічі на місяць).

10.1.7. Сприяти навчанню профспілкових кадрів та активу, підвищенню їх кваліфікації.

10.1.8. Сприяти наданню у безоплатне користування профспілковому комітету Закладу приміщень з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною, зв'язком (в т.ч. електронна пошта, Internet) для взаємного обміну інформацією.

10.1.9. Забезпечувати вільний доступ до Закладу представників Профспілки працівників освіти і науки України їх доступ до робочих місць, місць зібрання членів Профспілки, можливість зустрічі та спілкування з працівниками.

10.1.10. Встановлювати голові профспілкової організації, яка здійснює свої повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав і інтересів працівників. Оплату здійснювати в межах фонду оплати праці.

10.1.11. Долучати представників профспілкової організації до роботи в дорадчих та робочих органах.

10.1.12. Надавати членам виборного профспілкового органу, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів.

10.1.13. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, додаткову відпустку тривалістю до 10 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати. (додаток №). Оплата здійснюється в межах фонду оплати праці.

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.2.1. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, її виборних органів щодо захисту членів Профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій профкому, інформування членів профспілки.

10.2.2. Своєчасно доводити до відома членів первинної профспілкової організації зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

10.2.3. Спрямовувати роботу профкомів на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, додержанням в закладі трудового законодавства.

10.2.4. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту через засоби масової інформації, безпосередньо в трудовому колективі.

10.2.5. Посилити особисту відповідальність голови профкому стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів Профспілки.

10.2.6. Забезпечити попереднє інформування департаменту з гуманітарних питань перед направленням звернення до правоохоронних органів з приводу порушення гарантій та прав діяльності Профспілки.

10.2.7. Сприяти поширенню практики представлення виборним органом Профспілки інтересів членів Профспілки при розгляді їх трудових спорів в комісіях по трудових спорах, судах.

11.Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін

11.1.Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін (додаток № 15).

11.2.Сторони забезпечують контроль за виконанням Галузевої угоди, колективного договору і угод на місцях. Не рідше одного разу на півроку аналізують і узагальнюють хід виконання Договору, у разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації.

11.3.Договір підписано у трьох примірниках однакової юридичної сили, по одному примірнику для кожної із Сторін і один для реєструючого органу.

11.4.Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України у разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором.

11.5.Особи, з вини яких порушено або не виконано зобов'язання за цим Колективним договором, можуть бути притягнені до адміністративної або кримінальної відповідальності.

11.6.До дисциплінарної відповідальності Працівники можуть бути притягнені лише на підставі перевірки, за результатами службового розслідування, під час яких від порушника вимагаються письмові пояснення.

11.7.Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

11.8.Усі спори, що можуть виникнути з цього Договору, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами, а у разі неможливості вирішення спорів шляхом переговорів – у судовому порядку.

11.9.Адміністрація зобов'язана:

11.9.1. В установленому законодавством України порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;

- відшкодовувати моральні збитки, нанесені Працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових умов для організації свого життя.

11.9.2.При звільненні згідно з ч.3 ст. 38 КЗпП виплаті Працівникам вихідної допомоги в розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

11.10.Профспілковий комітет зобов'язаний:

11.10.1. Ініціювати питання щодо розірвання трудового договору з керівником Закладу, якщо він порушує законодавство про працю, профспілки, не виконує зобов'язань цього Договору.

11.11. Сторони домовилися:

11.11.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього

Договору.

11.11.2. Контролювати виконання цього Договору як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

11.11.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Договору на засіданні загальних зборів колективу в такі терміни:

- за перше півріччя поточного року не пізніше 15 липня;
- за підсумками року — не пізніше 15 лютого наступного року.

11.11.4. Перевіряти стан виконання зобов'язань і положень цього Договору (перед звітами) комісією з однакової кількості представників кожної зі сторін. Оформлювати відповідні акти перевірки, зміст яких доводити до відома колективу закладу освіти; акти зберігати у представників сторін упродовж строку дії цього Договору.

11.11.5. У разі невчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень) цього Договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

Директор КЗ ДНЗ №14



Т.О.Губенко

Голова первинної профспілкової

Організації КЗ ДНЗ №14

 О.І.Ковбаса



Затверджений у сумі: Три мільйона тридцять одна тисяча сто п'ятдесят шість грн. 00 коп. (3031156,00 грн.)
(сума словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

(посада)

Тетяна ОНИЩЕНКО

січня 2021 р.



Кошторис на 2021 рік

25956811 Комунальний заклад "Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №14 "Берізка" Кам'янської міської ради

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

м.Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області

(найменування міста, району, області)

Вид бюджету: Міський.

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету 06 Орган з питань освіти і науки,

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування
державного бюджету

(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування
місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації
видатків та кредитування місцевих бюджетів)

0611010 Надання дошкільної освіти.

(грн.)

Найменування	Код	Усього на рік		Разом
		Загальний фонд	Спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	2725556,00	305600,00	3031156,00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	2725556,00	X	2725556,00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	305600,00	305600,00
- Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством (розписати за підгрупами)	25010000	X	305600,00	305600,00
Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	25010100	X	305600,00	305600,00
- інші джерела власних надходжень бюджетних установ (розписати за підгрупами)	25020000	X	0,00	0,00
- інші надходження, у тому числі:		X	0,00	0,00
- інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		X		
- фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету та типом боргового зобов'язання)		X	0,00	0,00
- повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)		X	..	..
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	2725556,00	305600,00	3031156,00
Поточні видатки	2000	2725556,00	305600,00	3031156,00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	2175527,00	0,00	2175527,00
Оплата праці	2110	1783223,00	0,00	1783223,00
Заробітна плата	2111	1783223,00	0,00	1783223,00
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
Суддівська винагорода	2113	0,00	0,00	0,00
Нарахування на оплату праці	2120	392304,00	0,00	392304,00
Використання товарів і послуг	2200	550029,00	305600,00	855629,00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	69779,00	0,00	69779,00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	17000,00	0,00	17000,00
Продукти харчування	2230	106115,00	305600,00	411715,00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	38479,00	0,00	38479,00
Видатки на відрядження	2250	130,00	0,00	130,00
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	0,00	0,00	0,00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	315726,00	0,00	315726,00
Оплата тепlopостачання	2271	180217,00	0,00	180217,00
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	20282,00	0,00	20282,00
Оплата електроенергії	2273	109843,00	0,00	109843,00
Оплата природного газу	2274	0,00	0,00	0,00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	5384,00	0,00	5384,00
Оплата енергосервісу	2276	0,00	0,00	0,00
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	2800,00	0,00	2800,00

Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	2800,00	0,00	2800,00
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	0,00	0,00	0,00
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	0,00	0,00	0,00
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	0,00	0,00	0,00
Поточні трансфери	2600	0,00	0,00	0,00
Субсидії та поточні трансфери підприємствам (установам, організаціям)	2610	0,00	0,00	0,00
Поточні трансфери органам державного управління інших рівнів	2620	0,00	0,00	0,00
Поточні трансфери урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	0,00	0,00	0,00
Соціальне забезпечення	2700	0,00	0,00	0,00
Виплата пенсій і допомоги	2710	0,00	0,00	0,00
Стипендії	2720	0,00	0,00	0,00
Інші виплати населенню	2730	0,00	0,00	0,00
Інші поточні видатки	2800	0,00	0,00	0,00
Капітальні видатки	3000	0,00	0,00	0,00
Придбання основного капіталу	3100	0,00	0,00	0,00
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання)	3120	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт	3130	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	0,00	0,00	0,00
Реконструкція та реставрація	3140	0,00	0,00	0,00
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141	0,00	0,00	0,00
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142	0,00	0,00	0,00
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143	0,00	0,00	0,00
Створення державних закладів і резервів	3150	0,00	0,00	0,00
Придбання землі та нематеріальних активів	3160	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансфери	3200	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансфери підприємствам (установам, організаціям)	3210	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансфери органам державного управління інших рівнів	3220	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансфери урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3230	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансфери населенню	3240	0,00	0,00	0,00
Надання внутрішніх кредитів	4110	0,00	0,00	0,00
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4111	0,00	0,00	0,00
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4112	0,00	0,00	0,00
Надання інших внутрішніх кредитів	4113	0,00	0,00	0,00
Надання зовнішніх кредитів	4210	0,00	0,00	0,00
Нерозподілені видатки	9000	0,00	0,00	0,00

Директор

Головний бухгалтер



січня 2021 р.

Губенко
(підпис)

Тетяна Губенко

Маларчук
(підпис)

Марина Маларчук



КОШТОРИС
Профспілкової організації на 2021р.

Прибуткова частина:

Відрахування від членських профспілкових внесків: 6241 грн.

Витрати (розхідна частина):

1. Культурно-масова робота	1096 грн.
2. Матеріальна допомога членам профспілки	1900 грн.
3. Перерахування /МК, ОК, МСП, ПК/	3245 грн.
Всього витрат:	6241 грн.

Голова первинної профспілкової організації:



Ковбаса О.І.



ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Міністерства фінансів України

від 28 січня 2002 р. № 57

Затверджую

штат в кількості 22,57 штатних одиниць

з місячним фондом оплати праці

130509,76 грн

Директор департаменту з гуманітарних питань

Кам'янської міської ради

Тетяна ОВІЩЕНКО

" січня 2021 р.

ШТАТНИЙ РОЗПИС на 01.01.2021 РОКУ

Комунального закладу "Дошкільного навчального закладу (ясла-садок) №14 "Берізка"

Кам'янської міської ради

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Підвищення	Доплати			Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
				за спец., старшинство м/с, за звання, надбавка 10%	надбавка	за нічні	за шкідливість	
1	Директор	1	7449,00	744,90				8193,90
2	Вихователь-методист	0	0,00	0,00				0,00
3	Вихователі садових груп	2,06	4859,00	485,90				11010,49
4	Вихователі ясельних груп	3,6	5757,51	575,75	526,00			22799,73
5	Музичний керівник	0,75	4859,00	485,90				4008,68
6	Інструктор з фізкультури	0,38	5660,00	566,00				2365,88
7	Керівник гуртка	0,38	5660,00	566,00				2365,88
8	Сестра медична старша	1	4619,00		461,90			5080,90
9	Практичний психолог	0,5	5260,00	526,01				2893,00
	Всього по тарифікації	9,67		3950,46				58718,46
10	Головний бухгалтер	1	6704					6704,00
11	Завідувач господарства	0,5	4379					2189,50
12	Помічник вихователя для дітей віком від 3-х років	1,25	3872					4840,00
13	Помічник вихователя для дітей віком до 3-х років	2,6	3872					10067,20
14	Кухар	1,5	3391				271,28	5493,42
16	Підсобний робітник	0,5	3151				252,08	1701,54
17	Робітник з комп.обсл.й ремонту будівель	0,75	3631					2723,25
18	Кастелянка	0,5	2910					1455,00
19	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (близни)	0,75	2910				232,80	2357,10
20	Двірник	1	2670					2670,00
21	Сторож	2,55	2910			776,00		9399,30
	Всього обслуговуючому персоналу	12,90				776,00	756,16	49600,31
	Разом							108318,77
	Надбавка 5% від посадового окладу							2681,87
	Вислуга медичним працівникам							1524,27
	Літис оздоровлення медичним працівникам							423,41
	ст. 57							17561,44
	Всього за штатами	22,57						130509,76

Директор

Тетяна ГУБЕНКО

Головний бухгалтер

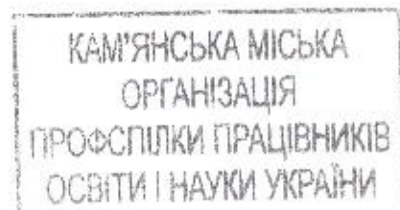
Марина МАЛЯРЧУК

Голова ПК

Оксана КОВБАСА

Завізовано економіст

Альона РУСОЛ



ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Міністерства фінансів України

від 28 січня 2002 р. № 57

Затверджую

штат в кількості 22,57 штатних одиниць

з місячним фондом оплати праці

130500,33 грн

Директор департаменту гуманітарних питань

Кам'янської міської ради

Тетяна ГУБЕНКО

с. 01.01.2021 р.

12230

114

УТОЧНЕНИЙ ШТАТНИЙ РОЗПИС на 01.01.2021 РОКУ

Ко м у н а л ь н о г о з а к л а д у "Д о ш к і л ь н о г о н а в ч а л ь н о г о з а к л а д у (я с л а - с а д о к) №14 "Берізка"
К а м ' я н с ь к о ї м і с ь к о ї р а д и

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Підвищення	Доплати			Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
				за спец., старшинство м/с, за звання, надбавка 10%	надбавка	за нічні	за шкідливість	
1	Директор	1	7449,00	744,90				8193,90
2	Вихователь-методист	0	0,00	0,00				0,00
3	Вихователі садових груп	2,06	4859,00	485,90				11010,49
4	Вихователі ясельних груп	3,6	5757,51	575,75	526,00			22799,73
5	Музичний керівник	0,75	4859,00	485,90				4008,68
6	Інструктор з фізкультури	0,38	5660,00	566,00				2365,88
7	Керівник гуртка	0,38	5660,00	566,00				2365,88
8	Сестра медична старша	1	4619,00		461,90			5080,90
9	Практичний психолог	0,5	5260,00	526,01				2893,01
	Всього по тарифікації	9,67		3950,46				58718,46
10	Головний бухгалтер	1	6704					6704,00
11	Бухгалтер	0,42	4619					1939,98
12	Завідувач господарства	0,5	4379					2189,50
13	Помічник вихователя для дітей віком від 3-х років	1,25	3872					4840,00
14	Помічник вихователя для дітей віком до 3-х років	2,6	3872					10067,20
15	Кухар	2	3391				271,28	7324,56
16	Кухонний робітник	0,5	3151				252,08	1701,54
17	Кастелянка	0,5	2910					1455,00
18	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	1	2910				232,80	3142,80
19	Двірник	1	2670					2670,00
20	Сторож	2,05	2910			776,00		7556,30
	Всього обслуговуючому персоналу	12,82				776,00	756,16	49590,88
	Разом							108309,34
	Надбавка 5% від посадового окладу							2681,87
	Вислуга медичним працівникам							1524,27
	Лігне оздоровлення медичним працівникам							423,41
	ст. 57							17561,44
	Всього за штатами	22,49						130500,33

Директор

Тетяна ГУБЕНКО

Головний бухгалтер

Марина МАЛІЯРЧУК

Голова ПК

Оксана КОВБАСА

Завізовано економіст

Альона РУСОЛ



КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА
ОРГАНІЗАЦІЯ
ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ
ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРОФКОМ ЛНЗ № 14

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
28.01.2002 № 57 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 26.11.2012 № 1220)
Затверджений у сумі: Два мільйона сімсот двадцять п'ять тисяч п'ятсот п'ятдесят шість грн. 00 коп. (2725556,00 грн.)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

Тетяна ОНИЩЕНКО

сіння 2021 рр.

ПЛАН

асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету
на 2021 рік

6811 Комунальний заклад "Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №14 "Берізка" Кам'янської міської ради
(код за ЄДРПОУ та найменуванням бюджетної установи)

міняське Кам'янського району Дніпропетровської області

(найменування міста, району, області)

Бюджету: Міський.

та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету
та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного

жоту

та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих
життя (код та назва Типової програмної класифікації видатків та
иткування місцевих бюджетів)

06 Орган з питань освіти і науки.

0611010 Надання дошкільної освіти.

Найменування	КЕКВ	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	Разом на рік
Значні видатки	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ата праці і нарахування на заробітну плату	2000	218063,00	231159,00	248821,00	238277,00	218441,00	229109,00	244059,00	189791,00	242792,00	204499,00	227522,00	233023,00	2725556,00
ата праці	2100	181294,00	181294,00	181294,00	181294,00	181294,00	181294,00	181294,00	181294,00	181294,00	181294,00	181294,00	181293,00	2175527,00
обітна плата	2110	148602,00	148602,00	148602,00	148602,00	148602,00	148602,00	148602,00	148602,00	148602,00	148602,00	148602,00	148601,00	1783223,00
ахування на оплату праці	2120	32692,00	32692,00	32692,00	32692,00	32692,00	32692,00	32692,00	32692,00	32692,00	32692,00	32692,00	32692,00	392304,00
зростання товарів і послуг	2200	36768,00	49865,00	67527,00	56983,00	37147,00	47815,00	62765,00	8497,00	61498,00	23205,00	46228,00	51730,00	550079,00
дмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	29435,00	0,00	36250,00	0,00	4094,00	0,00	65779,00
икламенти та теров язувальні матеріали	2220	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17000,00	0,00	0,00	0,00	17000,00
дукти харчування	2230	28250,00	31856,00	18345,00	17122,00	10542,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	17112,00	0,00	106115,00
ата послуг (крім комунальних)	2240	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11367,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	38479,00
ати на відрахування	2250	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	130,00	0,00	0,00	0,00	0,00	130,00
ата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	8519,00	18009,00	47682,00	39861,00	25305,00	47815,00	21963,00	8367,00	8248,00	13205,00	25022,00	51730,00	315726,00
ата теплопостачання	2271	0,00	5249,00	34251,00	25268,00	16631,00	30692,00	13646,00	0,00	0,00	0,00	14262,00	40218,00	180217,00
ата водопостачання та водовідведення	2272	0,00	1430,00	2754,00	4825,00	1132,00	1601,00	1345,00	1110,00	1772,00	1687,00	1217,00	1409,00	20282,00
ата електроенергії	2273	8519,00	10913,00	10290,00	8550,00	7125,00	15105,00	6555,00	6840,00	6059,00	11101,00	9126,00	9690,00	109843,00
ата інших енергоносіїв та інших комунальних	2275	0,00	417,00	417,00	1218,00	417,00	417,00	417,00	417,00	417,00	417,00	417,00	413,00	5384,00
пуг	2275	0,00	417,00	417,00	1218,00	417,00	417,00	417,00	417,00	417,00	417,00	417,00	413,00	5384,00
луження і розробки, окремі заходи по	2280	0,00	0,00	1500,00	0,00	1300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2800,00
лізації державних (регіональних) програм	2280	0,00	0,00	1500,00	0,00	1300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2800,00
шансності до реалізації державних	2282	0,00	0,00	1500,00	0,00	1300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2800,00
торіяних програм, не віднесені до заходів	2282	0,00	0,00	1500,00	0,00	1300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2800,00
шансності	2282	0,00	0,00	1500,00	0,00	1300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2800,00
сого	2282	0,00	0,00	1500,00	0,00	1300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2800,00

МІНІСТЕРСТВО ЗАКЛАД
КОМУНАЛЬНИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
№ 14
БЕРІЗКА
САМЯНСЬКОЇ
МІСЬКОЇ РАДИ
Зачесність департаменту

Тетяна Губенко

Марина Маличук

сіння 2021 р.

Зачесність департаменту - кожного року, крім щільних розробників та національних закладів вищої освіти, ними безпосередньо встановлено призначення у департаменту бюджету

Догамок №5

ПОГОДЖЕНО:

КАМ'ЯНСКА ПІСЦА
Організація
ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ
ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРОФКОМ ДНЗ № 14

Голова ПСЦА КЗ ДНЗ № 14
О.І. Ковбаса

ЗАТВЕРЖЕНО:

Директор КЗ ДНЗ № 14
Т.О. Губенко

Графік відпусток працівників КЗ ДНЗ № 14
на 2021 рік

№	П.І.Б.	Посада	Термін відпустки	Основ на відпустку	Додаткові					Не викори- стана від- пуста
					Зг. ст. 7 ЗУ «Про відп.» за неспри- ятл. ум ов	Зг. Ст. 8 ЗУ «Про відп.» ненор.	Особл ивий х-р роб.	Соціаль назгідно ст. 19 ЗУ «Про відп.»	За викона ння гро- мад. обов' язків	
1	Губенко Т.О.	директор	21.06-05.07(14к.д.) 16.08-31.08(15к.д.) 04.10-17.10(13к.д.)	42		7				
2	Бабенко В.М.	Сестра медична	05.07-18.07(14к.д.)	24		7				
3	Галицька В.М.	вих.-ль	19.04-11.05(21к.д.) 01.08-31.08(30 к.д.)	56						5
4	Лящевська О.О.	вих.-ль	14.06-10.08(56 к.д.)	56						
5	Войтанник Т.Ф.	вих.-ль	05.05-19.05(14к.д.) 20.07-31.08(42к.д.)	56						
6	Ковбаса О.І.	вих.-ль	17.05-30.05(14к.д.) 07.07-31.07(25к.д.) 11.08-31.09(20к.д.)	56					3	
7	Шульга О.Я	вих.-ль	11.05-27.05(17 к.д.) 19.07-30.08(42 к.д.)	56					3	
8	Михлик О.Г.	вих.-ль	15.02-28.02(14к.д.) 01.08-12.09(42к.д.)	56						
9	Малярчук М.В.	гол.бухг.	01.10 - 02.11(31)	24		7				
10	Руда Л.А.	пом.вих.	05.07-05.08(32 к.д.)	28			4			
11	Шибя Л.М.	пом.вих.	26.07-27.08(32 к.д.)	28			4			
12	Бережник О.	пом.вих.	01.06-03.07(32 к.д.)	28			4			
13	Макарчук Т.М.	кухар	19.07-15.08(28 к.д.)	24	4					
14	Лантух Ю.А.	кухар	02.08-29.08	24	4					
15	Чаленко В.І.	кастеляна	02.08-26.08	24						
16	Чехранова І.М.	машиніст прання білизни	02.08-30.08 (28к.д.)	24	4					
17	Стандецький Ю.В.	сторож	01.07.-25.07	24						
18	Патерило О.Г.	сторож	01.06-14.06(14 к.д.) 02.08-11.08(10к.д.)	24						
19	Гавриленко О.В.	двірник	01.06-14.06(14к.д.)	24						
20	Стрюкова Ю.В.	муз. кер.	01.07-11.08(42к.д.)	42						

ПОГОДЖЕНО:

Голова ППО КЗ ДНЗ № 14

 О.І. Ковбаса

ЗАТВЕРЖЕНО:

Директор КЗ ДНЗ № 14

 Т.О. Губенко

КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА
ОРГАНІЗАЦІЯ
ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ
ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРОФКОМ ДНЗ № 14



ПЕРЕЛІК

**професій (посад), які мають право
на суміщення професій та розміри доплат
на 2021-2025 р. р.**

№ пп	Основна професія (посада)	Сумісна професія (посада)	Розміри доплати
1	Вихователь	Помічник вихователя	50%
2.	Машиніст по пранню білизни	Кухонний робочий	50%
3	Кухар	Кухонний робочий	50%
4.	Помічник вихователя	Прибиральник службових приміщень	50%
5.	Комірник	Кухонний робочий	50%

ПОГОДЖЕНО:

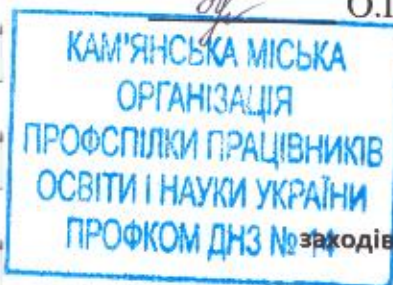
Голова ППО КЗ ДНЗ № 14

О.І. Ковбаса

ЗАТВЕРЖЕНО:

Директор КЗ ДНЗ № 14

Т.О. Губенко

**КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН**

заходів щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності

на 2021 рік

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	відповідальний	Відмітка про виконання
1	Провести перевірку стану пожежної безпеки навчальних, підсобних та інших приміщень, усунути виявлені недоліки; зробити відповідні записи у журналі оперативного контролю	Щоквартально	Бабенко В.М.	
2	Скласти акт-дозвіл на проведення занять у спортивній залі (акти)	До 1.08.2021	Бабенко В.М.	
3	Провести огляд та випробування спортивного обладнання у спортивній залі та на спортивному майданчику	До 1.08.2021	Бабенко В.М.	
4	Перевірити: - стан забезпечення пожежними гідрантами та їх справність; - стан освітлювальної електромережі та електроустаткування; - наявність та справність первинних засобів пожежогасіння. Результати перевірки оформити актом	До 1.08.2021	Бабенко В.М.	
5	Перевірити стан евакуаційних шляхів та системи оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій	Щоквартально.	Бабенко В.М.	
6	Перевірити та відремонтувати (за потреби) системи вентиляції та кондиціювання повітря, кухонні печі	До 1.08.2021	Бабенко В.М.	
7	Провести повторні інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з усіма працівниками та зробити відповідні записи у журналі реєстрації інструктажів	До 1.06.2021 1.11.2021	Бабенко В.М.	
8	Провести технічний огляд внутрішніх пожежних кранів, перевірити їх справність шляхом пуску води. Результати перевірки внести до журналу технічного обслуговування	Двічі на рік	Бабенко В.М.	
9	Організувати перевірку захисного заземлення і опору ізоляції електромереж	До 1.08.2021	Губенко Т.О.	

10	Контролювати роботу добровільної пожежної дружини	Постійно	Губенко .Т.О.	
11	Переглянути і поновити нормативні акти дошкільного закладу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності:	До.1.03.2021	Губенко .Т.О.	
12	Контролювати ведення журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками та дітьми	За потреби	Губенко .Т.О.	
13	Посилити контроль за дотриманням протипожежного режиму в дошкільному закладі. Забезпечити справність приладів опалення, електроустановок, технологічного обладнання, внутрішнього та зовнішнього протипожежних водопроводів,	Постійно	Губенко .Т.О.	
14	Провести практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на випадок виникнення пожежі	2 рази на рік	Губенко .Т.О.	
15	Організовувати чергування осіб, відповідальних за стан протипожежної безпеки на об'єктах, у місцях з масовим перебуванням людей та під час проведення свят чи інших масових заходів	Постійно під час масових заходів	Губенко .Т.О.	
16	Контролювати ведення журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці	Постійно	Губенко .Т.О.	
17	Контролювати ведення журналу обліку присвоєння I кваліфікаційної групи електробезпеки неелектротехнічному персоналу дошкільного закладу	Постійно	Губенко .Т.О.	
18	На видних місцях та біля телефонів вивісити таблички із зазначенням номерів телефонів термінового виклику	Постійно	Губенко .Т.О.	
19	Здійснити вибіркового ремонт системи освітлення дошкільного закладу	До 1.08.2021	Губенко .Т.О.	
20	Розробити та затвердити угоду з охорони праці на календарний рік	Січень	Губенко .Т.О.	
21	Здійснювати періодичні огляди вогнегасників. У разі негативних результатів огляду, закінчення гарантійного терміну експлуатації, після застосування за призначенням направляти відповідні вогнегасники на ПТОВ	Щоквартально 1 р на рік	Відповідальний за пожежну безпеку у ДНЗ Губенко Т.О.	
22	Провести Тиждень безпеки дитини	21 – 28.04.2021	Ковбаса О.І.	
23	Поновити інформаційні стенди з питань безпеки життєдіяльності	До 01.08.2021	Войтанник Т.Ф.	
24	Згідно наказу з ЦО розробити функціональні обов'язки провести день ЦЗ , ПБ евакуація дітей та працівників із будівлі	30.01.2021 28.04.2021- 30.10.2021	Шульга О.Я.	
25	Затвердити правила внутрішнього розпорядку	Січень	Губенко Т.О.	
26	Наказ з орг. ОП	31.01.21	Губенко Т.О.	

ПОГОДЖЕНО:

Голова ППО КЗ ДНЗ № 14

 О.І. Ковбаса**ЗАТВЕРЖЕНО:**

Директор КЗ ДНЗ № 14

 Т.О. Губенко

КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА
ОРГАНІЗАЦІЯ
ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ
ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРОФКОМ ДНЗ № 14

**ПЕРЕЛІК**

робіт, на яких установлюється доплата за несприятливі
умови праці (згідно додатку № 9 до Інструкції про порядок
обчислення заробітної плати працівникам освіти)

№ пп	Посада	Назва робіт підпунктів додатку № 9	Доплата
1.	Кухар	1.154 Роботи пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі	8%
2.	Прибиральник службових приміщень	1.159 Роботи з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також їх використання	8%
3.	Підсобний робітник на кухні	1.154 Роботи пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі	8%
4.	Машиніст по пранню білизни	1.154 Прання, сушіння та прасування спецодягу	8%

Розмір доплати встановлюється за результатами атестації робочих місць

ПОГОДЖЕНО:

Голова ППО КЗ ДНЗ № 14

О.І. Ковбаса

ЗАТВЕРЖЕНО:

Директор КЗ ДНЗ № 14

Т.О. Губенко



ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким встановлюється
додаткова оплата праці за роботу в нічний час

№пп	Назва професії (посада)	Час роботи в нічний час за графіком	Розмір доплати
1.	Сторожі	22.00 – 6.00	40%

ПОГОДЖЕНО:

КАМ'ЯНСЬКА МІСКОКА
Голова ТП КОКЗ ДНЗ № 14
О.І. Ковбаса

ОРГАНІЗАЦІЯ
ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ
ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРОФКОМ ДНЗ № 14

ЗАТВЕРЖЕНО:

Директор КОКЗ ДНЗ № 14
Т.О. Губенко

**ПЕРЕЛІК**

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

Назва професій (посада)	Назва спецодягу, спецвзуття інших засобів інд. захисту	Термін
Сестра медична	халат бавовняний гумові перчатки	12
Пом. вихователя	фартух з нагрудником косинка додатково при вимиванні санвузлів тощо : рукавиці гумові	12
Кухар, кух. робітник	косинка, халат бавовняний фартух з нагрудником	12
Машиніст по пранню білизни	косинка, фартух, чоботи гумові	
Робітник по обслуговуванню будівель і споруд	гумові діелектричні перчатки, бавовняні перчатки,	12
Двірник	бавовняні перчатки, халат бавовняний.	12

ПОГОДЖЕНО:

Голова ППО КЗ ДНЗ № 14
КАМ'ЯНЦЬКА МІСЬКА
ОРГАНІЗАЦІЯ
ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ
ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРОФКОМ ДНЗ № 14

ЗАТВЕРЖЕНО:

Директор КЗ ДНЗ № 14
Губенко
Т.О. Губенко

ПОЛОЖЕННЯ



ПРО ВИПЛАТУ НАДБАВОК В КЗ ДНЗ № 14

На підставі Закону «Про освіту» і «Про дошкільну освіту», «Положення про дошкільний заклад», інструкції «Про вдосконалення організації і заробітної плати» і введення нових ставок та посадових окладів працівників закладів і організацій освіти згідно постанови КАБМІНУ України 12.01.2000 року № 31 «Про підвищення ефективності витрачання бюджетних коштів у 2000 році» всім категоріям працівників ДНЗ встановлюється надбавка.

Розміри надбавок встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підвищенні якості та виконуваної виховної роботи, та не більше 50% посадового окладу.

Розміри надбавок можуть змінюватися (відмінятись або зменшуватись) При погіршенні якості роботи, несвоєчасному виконанні завдань, порушенні трудової дисципліни наказом по ДНЗ без узгодження з ПК.

Надбавки директору затверджуються рішенням департаментом з гуманітарних питань КМР і не можуть перевищувати 50% посадового окладу.

ОДНОРАЗОВІ :

Надбавки можуть виплачуватися всім працюючим при наявності економії зарплати

- за складність, напруженість та високу якість роботи,
- для придбання ліків в період оперативного лікування та в післяопераційний період, в період довготривалої хвороби, санаторно – курортне лікування,
- в зв'язку з передбаченим виходом на заслужений відпочинок,
- за активну участь в міських міроприємствах,
- за реорганізацію та переоснащення груп та кабінетів,
- за організацію та участь в проведенні медико – психолого – педагогічної комісії,
- за підготовку та участь в проведенні атестації

ДОВГОТЕРМІНОВІ:

- за високі творчі та виробничі показники,
- за здійснення комплексу заходів, спрямованих на зміцнення здоров'я дітей,
- розроблення та впровадження нових підходів у вихованні дітей,
- за пошук нових оригінальностей в питаннях навчально – виховної роботи,
- за додаткові обсяги роботи, що сприяють покращанню діяльності СДЗ,
- за складні умови роботи,
- за стабільність і чіткість в роботі,

- за компенсаторно – корекційну роботу

ОБСЛУГОВУЮЧИЙ ПЕРСОНАЛ

- за стабільність і чіткість в роботі,
- за виконання обов'язків, не передбачених робочою інструкцією

Положення про персональні надбавки за високі виробничі та виробничі показники в роботі

ПЕДАГОГІЧНОМУ ПЕРСОНАЛУ

- | | |
|---|---------|
| 1. За стабільність і чіткість в роботі | - 50% |
| 2. За пошуки новизни та оригінальності в питаннях навчально-виховної роботи | - 5-50% |
| 3. За виконання основних показників діяльності ДНЗ | - 5-50% |
| 4. За додаткові обсяги роботи, що сприяють покращенню діяльності ДНЗ | - 50 % |
| 5. За складні умови роботи | - 50% |

АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРЧОМУ ПЕРСОНАЛУ

- | | |
|--|-------|
| 1. За виконання обов'язків, не передбачених штатним розкладом | - 50% |
| 2. За виконання особливо важливих робіт та роботи, що високої кваліфікації | - 50% |
| 3. За складні умови роботи | - 50% |

ПОЛОЖЕННЯ ПРО МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Це Положення вводиться на підставі пунктів 1 та 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України № 102 від 15 квітня 1993 року з метою стимулювання творчої праці та педагогічного новаторства у розмірах не менше 2% планового фонду заробітної плати. Воно розповсюджується на всіх її працівників і діє протягом часу, на який укладений колективний договір. Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе директор КЗ ДНЗ. Контроль здійснює профспілковий комітет.

2. ПОРЯДОК, ПОКАЗНИКИ І УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

1. На преміювання працівників ДНЗ № 14 виділяються відповідні кошти, передбачені на це кошторисом.
2. При преміюванні забезпечується зв'язок виплат премії з результатами праці кожного окремого працівника. Розмір виплати премії встановлюється в залежності від особистого внеску, він не обмежується.
3. Питання преміювання працівників здійснюється та розглядається щоквартально (щомісяця). Премії відповідно до цього Положення призначаються директором ДНЗ № 14 з обов'язковим погодженням з ПК.
4. Премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках.

ПРИ НАГОРОДЖЕННІ ГРОШОВИМИ ПРЕМІЯМИ ВРАХОВУЄТЬСЯ:

- забезпечення реалізації державної освітньої політики в навчально – виховному процесі,
- організація навчально – виховного процесу, якість і ефективність роботи, дотримання вимог охорони дитинства і праці,
- стан роботи трудової дисципліни і дотримання правил внутрішнього розпорядку,
- ефективність та результативність використання методів та прийомів, дотримання санітарно - гігієнічних вимог,
- ініціатива, що сприяє зміцненню матеріально-технічної бази,
- активна участь в роботі семінарів, педрад, тощо,
- підготовка групи до нового навчального року, активна участь в оглядах-конкурсах,

- результативність впровадження інновацій,
- якісна робота по організації літнього оздоровлення,
- з врахуванням додаткових умов для преміювання робітників всіх категорій (доповнення 1,2)

5. Джерелом преміювання є фонд матеріального стимулювання (2% планового фонду заробітної плати та економії фонду заробітної плати)

6. При наявності 2% фонду заробітної та економії працівниками буде виплачена матеріальна допомога в розмірі не більше одного посадового окладу.

7. При начисленні загальної преміювальної суми колективу в цілому, кожний його член повинен представлятись на преміювання індивідуально.

ПРИЧИНИ ПОВНОГО АБО ЧАСТКОВОГО ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ:

1. За зниження якості виховної роботи, оздоровлення дітей, відсутність ініціативи і творчості

- 5%-25%

2. За наявність скарг від батьків

-5%-25%

3. За порушення санітарних норм та правил

-5%-30%

4. За порушення правил експлуатації устаткування

-10-25%

5. За незадовільне утримання робочого місця

-10-25%

6. За невиконання правомірних вказівок адміністрації

-10-25%

7. За запізнення та недотримання графіка роботи

-10-25%

8. За низький рівень відвідування дітей не пов'язаний

-15-30%

з хворобою.

9. Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил

Техніки безпеки та охорони праці, допустили моральні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків позбавляються премії повністю. Позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упущення в роботі.

10. Нарахування і виплата премій проводиться бухгалтерією на підставі відповідного наказу.

(до положення про преміювання)

ПЕДАГОГІЧНИЙ ПЕРСОНАЛ

1. Виконання педагогічними працівниками навчальних планів – 50%

2. Ефективність та результативність використання методів та прийомів у роботі з дітьми

-50%

3. Індивідуальна робота з дітьми та сім'ями

-30%

4. Покращення навчально-матеріальної бази ДНЗ

-30%

5. Активна участь в роботі педрад, семінарів тощо

-10%

6. Впровадження передового педагогічного досвіду, інновацій -20%

7. Активна робота по охороні життя та здоров'я дітей, зниження захворювання -30%

Адміністративно-господарчий персонал

1. Добросовісне виконання санітарно - гігієнічних вимог - 50%

2. Активна участь в роботі по охороні життя та здоров'я дітей -30%

3. Активна робота по створенню належних умов для роботи Педагогічного персоналу та дітей -30%

4. Покращення навчально-матеріальної бази -30%

5. Виконання правил внутрішнього трудового розпорядку та активна робота по суспільно-корисній праці -30%

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК ПРИЧИН ПОЗБАВЛЕННЯ
ПРЕМІЙ

1. Несвоєчасне подання навчально-методичної та планової звітної – 50%

2. Невикористання плану роботи та програми без поважної причини- 50%

3. Невиконання правомірних вказівок завідуючої та її замісників -30%

4. Запізнення на роботу та порушення графіка робіт -50%

5. Незадовільна робота по санітарному утриманню робочих місць -30%

6. Відсутність ініціативи та творчості в роботі -75%

7. Інші порушення -50%

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Зборами трудового колективу
від 05 серпня 2021р.

Додаток № 14

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
по Комунальному закладу дошкільному навчальному закладу
(ясла-садок) № 14 «Берізка»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. У дошкільному навчальному закладі №14 трудова дисципліна ґрунтується на свідомому та сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадянського впливу.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) поширюються на усіх працівників навчального закладу.

1.3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники навчального закладу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний вимагати від особи, яка працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил – пред'являють військовий квиток;

- особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку педагогам (диплом, атестат, атестаційні листи+свідчення), копії яких завіряються директором закладу і залишаються в особовій справі працівника.

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

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту».

2.4. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора, з яким ознайомлюють працівника під підпис, та відповідним записом у трудовій книжці.

2.6. Особі, яка пропрацювала понад п'ять днів, здійснюється відповідний запис у трудовій книжці. Трудові книжки тих працівників, які працюють за сумісництвом, ведуться за основним місцем роботи. Запис до трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником навчального закладу за основним місцем роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється відповідно Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. № 58.

Трудові книжки зберігаються в закладі як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію та ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на **директора** закладу.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, **директор зобов'язаний** у письмовій формі:

а) роз'яснити працівнику його права, обов'язки, істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та колективного договору;

б) ознайомити під підпис працівника з цими Правилами та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації навчального закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.10. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора закладу.

2.11. Директор зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належним чином оформлену трудову книжку та провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводяться відповідно до формулювань чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Педагогічні працівники *мають право* на:

- а) захист професійної честі, гідності;
- б) вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- в) індивідуальну педагогічну діяльність;
- г) участь у громадському самоврядуванні;
- д) користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- е) пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- ж) підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку.

3.2. Працівники навчального закладу *зобов'язані*:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту навчального закладу та ці Правила, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей бережливе ставлення до майна навчального закладу;
- г) проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

3.3. Педагогічні працівники *повинні*:

- а) забезпечувати умови для засвоєння дітьми навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог (Державних стандартів). Сприяти розвиткові здібностей учнів;
- б) наставлянням та особистим прикладом стверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших чеснот;

- в) виховувати у дітей повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) готувати вихованців до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- д) дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
- е) захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, цими Правилами та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

4.1. Директор закладу *зобов'язаний*:

- а) забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначати педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;
- г) організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове та професійне навчання як у своєму закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- д) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- е) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіка відпусток;
- є) забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- ж) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- з) дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників навчального закладу та вихованців, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- и) організовувати харчування вихованців і працівників закладу;

- і) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну та бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу та стан навчального закладу;
- ї) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників та вихованців.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників закладу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається графіком змінності, затвердженим директором закладу за погодженням з профспілковим комітетом з дотриманням тривалості робочого тижня.

У межах робочого дня педагогічні працівники повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади та навчального плану.

5.2. Режим роботи педагогічних працівників установлюється розкладом занять, навчальним планом закладу, індивідуальними навчальними планами та планами роботи спеціалістів:

- вихователі вікових груп: з 7.00 до 13.00 (1 зміна), з 13.00 до 19.00 (2 зміна)
- музичний керівник: 24 години (робочий тиждень)
- вчитель фізичної культури: 11.4 годин (робочий тиждень) 0,38ст

5.3. Режим роботи непедагогічних працівників установлюється відповідно до трудових договорів і посадових (робочих) інструкцій:

№	Посада	Тривалість роботи(кількість годин на тиждень)	Режим роботи					Примітка
			Початок робочого дня		Обідня перерва	Кінець робочого дня		
			Перша зміна	Друга зміна		Перша зміна	Друга зміна	
1	Директор	40	8.00		30	16.30		
2	Сестра медична	38.5	8.00		30	16.05		
3	Кухар	40	5.30	8.00	30	14.00	16.30	
4	Машиніст прання білизни	40	7.30		30	16.00		
5	Кастеляна	20	8.00			12.00		
6	Двірник	40	6.00		30	14.30		
7	Помічник вихователя	40	7.30		30	16.00		
8	Сторож		19.00			07.00		За графіком
9	Завгосп	20	8.00			12.00		
10	Кухоний працівник	20	7.30			11.30		
12	Бухгалтер	40	7.30			16.00		
13								

5.4. За відсутності педагога або іншого працівника директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.5. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора та з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день компенсується за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.6. Директор залучає педагогічних працівників до чергування. Графік чергування затверджується керівником та погоджується з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучати до чергування у вихідні та святкові дні без їх згоди.

5.7. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується з профспілковим комітетом і затверджується директором закладу.

Надання відпустки директору оформлюється наказом відповідного органу управління освітою, іншим працівникам – наказом директора закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст.79 КЗпП). Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.8. Працівникам закладу надається додаткова відпустка згідно з законодавством.

5.10. Працівникам **забороняється:**

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) подовжувати або скорочувати тривалість занять, тривалість прогулянки без певних на то причин;
- в) передоручати виконання власних трудових обов'язків іншим;
- г) залишати робоче місце.

5.11. У робочий час **забороняється:**

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних із навчальним процесом.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу та бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі до працівників можуть застосовуватись заохочення.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні та вихованні дітей педагогічні працівники можуть бути нагороджені державними нагородами, відзначені державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами

морального та матеріального заохочення, а також їм можуть бути присвоєні почесні звання.

6.3. Працівникам, які успішно та сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається перевага при просуванні по роботі.

6.4. Заохочення працівника оформлюється наказом, доводиться довідома всього колективу закладу та заносяться до трудової книжки працівника.

7. СТЫГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із видів стягнення: догана або звільнення.

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняти на роботу (призначити на посаду) цього працівника.

7.3. 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.

7.4. Порушник трудової дисципліни зобов'язаний надати адміністрації навчального закладу письмові пояснення щодо вчиненої провини. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

7.5. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.6. Дисциплінарне стягнення оформлюється наказом і повідомляється працівнику під підпис. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.7. Дисциплінарне стягнення змінюється, якщо протягом року з дня його накладання працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню.

Замість накладання дисциплінарного стягнення керівник має право передати питання про порушення працівником трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

ПОЛОЖЕННЯ
про виплату щорічної винагороди
педагогічним працівникам закладу за сумлінну працю та зразкове
виконання службових обов'язків

1. Загальне положення.

1.1. Це положення розроблено до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 05.06.2000р. № 898 та від 31.01.2001р. № 78.

1.2. Директор закладу спільно з профспілковим комітетом має право надавати одноразову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам, що перебувають у штаті установи(за винятком сумісників) у межах фонду заробітної плати, та коштів, передбачених ст... 57 Закону України « Про освіту».

1.3. При виписанні винагороди повинен бути забезпечений зв'язок цієї плати з результатами праці кожного окремого працівника.

1.4. Директор закладу має право зменшити розмір, або позбавити працівника даної винагороди повністю, або частково при наявності серйозних виробничих упущень чи недоліків .У той же час він має право заохочувати педагогічних працівників за особливі досягнення чи успіхи, які сприяли підвищенню ефективності навчально-виховного процесу закладу.

1.5. Розмір даної винагороди для кожного окремого працівника не може перевищувати протягом календарного року місячного посадового окладу (ставки) заробітної плати з урахуванням підвищень .Середня заробітна плата за тижневе навантаження у даному випадку до уваги не береться.

1.6. Винагорода директора встановлюється по узгодженню з профкомом,департаментом з гуманітарних питань КМР.

1.7. Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності установи в межах фонду заробітної плати зазначена винагорода видається на підставі наказу директора закладу, а директору - за наказом департаменту з гуманітарних питань КМР.

2. Показники і умови виплати винагороди

2.1.Одноразова грошова винагорода нараховується за фактично відпрацьований час на посадовий оклад або ставку заробітної плати з урахуванням доплат, які впливають на підвищення розміру ставки заробітної плати, згідно зп.34 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти.

2.2. Розмір винагороди обмежується розміром посадового окладу або 1 ставки заробітної плати.

2.3. Працівники закладу можуть бути позбавлені одноразової винагороди або частково за упущення в роботі, за відсутністю творчості й ініціативи, за невикористання навчальних планів і програм, за неякісну підготовку занять, за низькій рівень виконавської дисципліни.

ПОРЯДОК

Виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за виконання службових обов'язків

Цей порядок поширюється на педагогічних працівників закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом або на умовах погодинної оплати.

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у навчанні, вихованні.

Враховується також якість і повнота обсягу виконуваних посадових обов'язків, запровадження у навчально-виховному процесі найбільш ефективних форм роботи і методів роботи, узагальнення передового педагогічного досвіду, участь у діяльності професійних педагогічних об'єднань, асоціаціях досвіду провідних педагогів.

Зміцнення навчально-матеріальної бази, робота з батьками з питань навчання та виховання дітей, зниження захворюваності та травматизму серед дошкільників.

Грошова винагорода виплачується при відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

Дане положення може включати в себе також додаткові критерії, крім визначених вище цього Порядку з урахуванням специфіки навчального закладу.

Щорічна грошова винагорода директору закладу, які працюють на умовах контракту надається незалежно від умов, визначених у контракті.

**СПІЛЬНА КОМІСІЯ
СТОРІН ПО ЗДІЙСНЕННЮ
КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

1. Губенко Тетяна Олексіївна, директор
2. Ковбаса Оксана Іванівна, вихователь, голова ППО
3. Шульга Олена Яківлівна, вихователь
4. Михлик Ольга Григорівна, вихователь
5. Макарчук Тетяна Миколаївна, кухар
6. Лящевська Олена Олександрівна, вихователь

АКТ
про виконання договору
за 2017 р.р в КЗ ДНЗ № 14
м.Кам'янське

Комісія у складі:

Голова комісії: Ковбаса О.І.- голова ППО, вихователь

Члени комісії: Губенко Т.О. – завідувача КДДЗ

Войтанник Т.Ф.- вихователь

Михлик О.Г. – вихователь

Перевірили виконання колективного договору за 2017 рік між роботодавцем та трудовим колективом КЗ ДНЗ № 14 по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників.

В колективний договір було внесено 129 пунктів.

Виконано: 125 пункти (97%)

Не виконано:

- п.8.2.16. (відраховувати первинним профспілковим організаціям не менше 0,3% фонду оплати праці на культурно-масову, спортивно-оздоровчу роботу)

Частково не виконано:

- п.6.1.6. (Економію по фонду оплати праці, яка склалась протягом року, направляти на преміювання працівників, матеріальну допомогу, індексацію та встановлення їм доплат і надбавок у відповідності п.п. 3,4 постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 зі змінами);

- п.6.1.10. (сприяти забезпеченню оплати праці за заміну тимчасово відсутніх (на період відпусток) працівників дошкільних закладів;

- п.8.2.10. (забезпечити надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю у розмірі посадового окладу відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту»

Пункти колективного договору не виконано, або частково виконано у зв'язку із відсутністю фінансування.

Голова комісії:

Члени комісії:



Ковбаса О.І.

Губенко Т.О.

Войтанник Т.Ф.

Михлик О.Г.

ПРОТОКОЛ №2

Загальних зборів трудового колективу

Комунальний заклад "Дошкільний навчальний заклад» (ясла-садок)
№ 14 "Берізка"

«05» серпня 2021р

м.Кам'янське

Присутні: 18 чол.

Відсутні: 2 чол.

Порядок денний

1. Обрання голови зборів та секретаря.
2. Про виконання колективного договору за 2017-2020 р.р.
3. Укладання колективного договору на 2021-2025 р.р.

1.СЛУХАЛИ: голову первинної профспілкової організації Ковбасу О.І. про обрання голови та секретаря зборів.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Головою зборів обрати Ковбасу О.І.(вихователь)
2. Секретарем зборів обрати Михлик О.Г.(вихователь)

2. СЛУХАЛИ: директора Губенко Т.О. і голову первинної профспілкової організації Ковбасу О.І. про виконання колективного договору за 2017-2020 р.р.

ВИСТУПИЛИ: Шульга О.Я.(вихователь), Макарчук Т.М.(кухар), які запропонували визнати роботу по виконанню колективного договору 2017-2020 р.р. задовільною.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Інформацію взяти до відома.
2. Визнати роботу по виконанню колективного договору за 2017-2020 р.р. задовільною.

3. СЛУХАЛИ: голову первинної профспілкової організації Ковбасу О.І.,(вихователь) про проєкт колективного договору на 2021-2025р.р., підготовлений робочою групою і винесений на обговорення.

ВИСТУПИЛИ: Лящевська О.О.(вихователь), Чехранова І.М.(машиніст по пранню білизни), які запропонували затвердити колективний договір між роботодавцем та первинною профспілковою організацією на 2021-2025 р.р.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Схвалити колективний договір між роботодавцем та первинною профспілковою організацією КЗ ДНЗ(ясла-садок)№14 «Берізка» на 2021-2025 р.р.

2. Доручити директору Губенко Т.О. та голові первинної профспілкової організації Ковбасі О.І. підписати колективний договір на 2021-2025 р.р. та подати його на повідомну реєстрацію до відділу праці та соціально-трудових відносин Кам'янської міської ради.
3. Затвердити склад спільної комісії по контролю за виконанням колективного договору на 2021-2025 р.р.:
 - Губенко Тетяна Олексіївна, директор
 - Ковбаса Оксана Іванівна, вихователь, голова ППО
 - Шульга Олена Яківлівна, голова комісії з соціального страхування
 - Михлик Ольга Григорівна, вихователь
 - Макарчук Тетяна Миколаївна, кухар
 - Лящевська Олена Олександрівна, вихователь
4. Членам спільної комісії протягом дії колективного договору здійснювати контроль за його виконанням.
5. Адміністрації та профспілковому комітету забезпечити створення ефективної системи соціального партнерства.

Голова зборів

 Ковбаса О.І.

Секретар зборів

 Михлик О.Г.

КАМ'ЯНЬСЬКА МІСЬКА
ОРГАНІЗАЦІЯ
ПОГОДЖЕНО:
ГОЛОВА ППО КЗ ДНЗ № 14
ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРОСКОМ ДНЗ № 14

Директор КЗ ДНЗ № 14
Т.О. Губенко

**Перспективний план підвищення кваліфікації та атестації,
перепідготовці педагогічних, медичних працівників, кухарів в
ДНЗ №14 «Берізка» на 2021-2025 р.**

№	П.І.Б.	Посада	2021		2022		2023		2024		2025	
			КПК	A	КПК	A	КПК	A	КПК	A	КПК	A
1	Губенко Тетяна Олексіївна	Директор										
2	Войтанник Тетяна Федорівна	Вихователь										
3	Ковбаса Оксана Іванівна	Вихователь										
4	Галицька Вікторія Михайлівна	Вихователь										
5	Лящевська Олена Олександрівна	Вихователь										
6	Стрюкова Юлія Вікторівна	Музичний керівник										
7	Михлик Ольга Григорівна	Вихователь										
8	Шульга Олена Яківна	Вихователь										
9	Бабенко Вікторія Миколаївна	Сестра медична										
10	Макарчук Тетяна Миколаївна	кухар										
11	Лантух Юлія Анатоліївна	кухар										
12	Швец Інна Миколаївна	Інструктор з фізичної культури										



ЗАТВЕРЖЕНО:

Директор КЗ ДНЗ № 14
Т.О. Губенко



Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер роботи

Помічник вихователя	
Слюсар-сантехнік, зайнятий наглядом та обслуговуванням каналізації та водопроводу в середині приміщення	- 4
Сестра медична	- 7

Тривалість щорічної додаткової відпустки за виконання громадських обов'язків

Голова ППО	- 3
Голова комісії з соц.страхування	- 3

Тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу з несприятливими умовами праці

Кухар, що працює безпосередньо біля плити	- 4
Машиніст з прання білизни та спецодягу (ручним способом)	- 4

Тривалість щорічної додаткової відпустки для працівників з ненормованим робочим днем

Директор	- 7
Завгосп	- 7
Головний бухгалтер	- 7

П Е Р Е Л І К
робочих місць, професій і посад які підлягають атестації
за умовами праці для виявлення права на пільги та компенсації

№ п/п	Найменування структурного підрозділу	Номер робочого місяця	№ дата рішення протоколу, атестаційної комісії	Найменування професій, встановлених згідно з класифікатором професій ДК 003-10	Найменування професій	По даним професії				Пільги і компенсації		
						чисельність	кількість	кількість	Р/М	Доплата %	Дод. відпустка	Молоко
2		3	4	5	6	7	8			9	10	11
	Харчоблок	1	№ 1 від 2017	Кухар КП 5122	Кухар	2	1			+	+	-
	Харчоблок	2	№ 1 від 2017	Кухонний робітник КП 9322	Кухонний робітник	1	1			+	+	-
	Господарча частина	3	№ 1 від 2017	Машиніст із прання та ремонту спецодежды (білизни) КП 8264	Машиніст із прання та ремонту спецодежды (білизни)	1	1			+	+	-

Голова атестаційної комісії: Григорук Т.О.Губенко
Члени комісії: О.О.Лящевська
О.І.Ковбаса
О.Я.Шульга
І.М.Швець



Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 14 «Берізка»

Протокол № 1

засідання атестаційної комісії з питання атестації робочих місць за умовами праці
від 2017 рік

Присутні: 7 чоловік (члени колективу)

Юридик денний:

Знайомство з «Порядком проведення атестації робочих місць за умовами праці» затвердженого Постановою КМУ від 01.09.1992 р. №442
Затвердження складу атестаційної комісії.

Ознайомлення членів атестаційної комісії з графіком роботи:

- затвердження переліку робочих місць і професій, які підлягають атестації;

- затвердження терміну проведення атестації, складання карт умов праці.

Обговорення кандидатур фахівців метрологічних лабораторій щодо проведення дослідження шкідливих факторів на робочих місцях.

Слухали:

Завідувача закладом Губенко Т.О., яка познайомила колектив з основними розділами «Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці» затвердженого Постановою КМУ від 01.09.1992 р. №442. Вказала на принципи атестації, на її види та періодичність, визначила загальні вимоги до них. Ознайомила працівників з порядком встановлення пільг і компенсацій.

виступили:

Ковбаса О.І вказала на порядок проведення атестації, строки підготовки документів, запропонувала проект графіка засідань атестаційної комісії ДНЗ №14

2. **Слухали** завідувачу ДНЗ Губенко Т.О яка ознайомила членів атестаційної комісії з їх правами і обов'язками.

Рішення:

Організувати проведення атестації робочих місць за умовами праці по дошкільному

навчальному закладу №14 у термін з 01.06.2017 р. по 03.07.2017 р.

Скласти перелік робочих місць і професій, карти умов праці до 01.09.2017 р.

Запросити фахівців «ЛЮОС» ВАТ «Днепромметиз» для проведення лабораторних досліджень до 2017 р.

Документацію за результатами атестації оформити відповідно до вимог чинного законодавства.

Голова атестаційної комісії Губенко Т.О.

Секретар Ковбаса О.І.



Додаток №22

Протокол № 2

засідання атестаційної комісії з питання атестації робочих місць за умовами праці.
від 2017

присутні: 7 чоловік (члени колективу)

порядок денний:

Ознайомлення з результатами лабораторних досліджень.

Затвердження переліку робочих місць, виробництв, професій, посад працівників на яких підтверджено право на доплату за умовами праці, надаткову відпустку.

Ознайомлення під особистий підпис працівників, робочі місця яких були атестовані за умовами праці для визначення прав працівників на пільги і компенсації.

ухвали:

Завідувача закладом Губенко Т.О. яка ознайомила з матеріалами атестаційної комісії, хронометражем робочого часу, протоколами досліджень, картами умов праці.

Ковбаса О.І. голова ПК, запропонувала затвердити перелік робочих місць на яких підтверджено право на доплату за умовами праці, надаткову відпустку (додається).

Рішення:

Складено перелік робочих місць, професій, яким підтверджено право на пільги і компенсації за умовами праці (додається).

На підставі результатів лабораторних досліджень розробити заходи щодо покращення умов праці та оснащення робочих місць працівників.

Голові атестаційної комісії надати перелік робочих місць, професій, посад, яким підтверджено право на пільги і компенсації за умовами праці на затвердження завідувачі закладом.

Голова атестаційної комісії Губенко Т.О.
Секретар Ковбаса О.І.



П Е Р Е Л І К
робочих місць, професій і посад яким підтверджено право
на пільги та компенсації

№ п/п	Найменування структурного підрозділу	Номер робочо го місяця	№ дата протоколу, рішення атестаційної комісії	Найменування професії, встановлених згідно з класифікатор ром професій ДК 003-10	Наймену вання професій	По даній професії		Пільги і компенсації		
						чисель ність	кіль кість Р/М	Допла та %	Дод. відпуг ка	Моло ко
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Харчоблок	1	№ 2 від 2017	Кухар КП 5122	Кухар	2	1	8	4	-
2.	Харчоблок	2	№ 2 від 2017	Кухонний робітник КП 9322	Кухонний робітник	1	1	8	-	-
3.	Господарча частина	3	№ 2 від 2017	Машиніст із прання та ремонту спеодягу (білизни) КП 8264	Машиніст із прання та ремонту спеодягу (білизни)	1	1	8	4	-

Голова атестаційної комісії: _____

Члени комісії: _____

Т.О.Губенко

О.О.Лящевська

О.І.Ковбаса

О.Я.Шульга

І.М.Швець



Пронумеровано
прошнуровано
шістдесят п'ять
аркушів



І.О.Рубенко

УКРАЇНА
ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСТЬ
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
майдан Петра Калнишевського, 2
місто Кам'янське, 51931
тел.: 55-40-15

31.08.2021 № 126/кх-21/337
На № _____ від _____

Директору
комунального закладу
«Дошкільний навчальний
заклад (ясла-садок) №14
«Берізка»
Кам'янської міської ради
Тетяні ГУБЕНКО
Голові ППО
комунального закладу
«Дошкільний навчальний
заклад (ясла-садок) №14
«Берізка»
Кам'янської міської ради
Оксані КОВБАСІ

Про реєстрацію колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між роботодавцем та первинною профспівковою організацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №14 «Берізка» Кам'янської міської ради на 2021 – 2025 роки зареєстровано 31.08.2021 під реєстровим №10 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Розділ 4 «Забезпечення зайнятості працівників»

1. п.4.1.19 – невірно зазначено найменування закону України.

Розділ 5 «Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку»

2. п.5.1.29 – суперечить вимогам ч.11 ст.10 Закону України «Про відпустки».

3. п.5.2.5 – визначити коло близьких родичів;

Розділ 6 «Нормування і оплата праці»

4. п.6.2.15 – привести у відповідність до ст.44 Кодексу законів про працю України та встановити конкретний розмір вихідної допомоги;

5. п.6.3.6 – після словосполучення «інформування органів» словосполучення «Державного департаменту нагляду за додержанням законодавства про працю» замінити словосполученням «Державну службу України з питань праці», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 10.09.2014 №442 «Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади».

Розділ 7 «Охорона праці та здоров'я»

6. абз.3 п.7.1.10 – невірне посилання на додаток;

7. п.7.1.16 – після словосполучення «Про охорону праці» словосполучення «наказ міністерства освіти і науки України» замінити словосполученням постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві».

Розділ 8 «Соціальні гарантії, пільги, компенсації»

8. п.8.2.5 – привести у відповідність до ст.113 Кодексу законів про працю України;

9. п.8.2.6 – не відповідає вимогам п.5 ст.57 Закону України «Про освіту»;

10. п.8.2.7 – вказати законодавчі підстави надання працівникам при виході на пенсію допомоги у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) при наявності стажу роботи в закладі не менше 10 років за рахунок коштів фонду оплати праці Закладу.

Додаток 6 «Графік відпусток працівників КЗ ДНЗ №14 на 2021 рік»

11. Привести у відповідність до Додатку 20 «Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер роботи».

Додаток 9 «Перелік робіт, на яких установлюється доплата за несприятливі умови праці (згідно додатку №9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти)»

12. Вказати дату та номер протоколу атестації робочих місць.

Додаток 14 «Правила внутрішнього трудового розпорядку по комунальному закладу дошкільному навчальному закладу (ясла-садок) №14 «Берізка»

13. Не враховані вимоги Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівників в електронній формі».

14. Не враховані вимоги Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівників в електронній формі».

15. Не розроблено Комплексні заходи відповідно до ст.20 Закону України від 20.01.2018 року №2249-VII «Про охорону праці» (зі змінами).

16. Не відображено вимоги Закону України від 05.07.2001 №2586-III «Про протидію захворювання на туберкульоз».

17. Не відображено вимоги Закону України від 08.09.2005 №2866-IV «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків».

Текст Вашого колективного договору та рекомендації щодо приведення колективного договору у відповідність з вимогами законодавства розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради [//http.kam.gov.ua](http://kam.gov.ua) —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудова відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

**Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів міської ради**



Костянтин САУСЬ