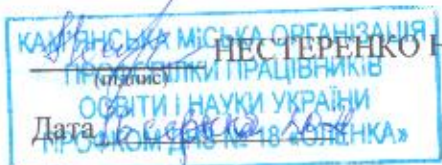


ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
голова первинної
профспілкової організації
(посада)

 ПІДПИСАНО: НЕСТЕРЕНКО Н.А.
Дата 16 серпня 2021р.

Від роботодавця:

 директор
(посада)
КУРОПЯТНИКОВА Г.В.
(підпис)
Дата 16 серпня 2021р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та первинною профспілковою організацією
Комунальний заклад «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 18 «Оленка»
(назва підприємства, організації, установи)

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

Ухвалений на зборах трудового
колективу "18" серпня 2021 року
протокол № 8

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	<u>3-4</u> стор.
Розділ 2	ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ	<u>4</u> стор.
Розділ 3	СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ	<u>4-6</u> стор.
Розділ 4	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	<u>6-8</u> стор.
Розділ 5	РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	<u>8-15</u> стор.
Розділ 6	НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ	<u>15-18</u> стор.
Розділ 7	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	<u>18-21</u> стор.
Розділ 8	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ	<u>21-23</u> стор.
Розділ 9	РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА	<u>23</u> стор.
Розділ 10	СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ, ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ	<u>24-26</u> стор.
Розділ 11	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	<u>26-28</u> стор.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2021 – 2025 роки (далі – Договір) між адміністрацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 18 «Оленка» (далі Адміністрація) в особі директора КУРОПЯТНИКОВОЇ Г.В. та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 18 «Оленка» в особі голови профспілкового комітету (далі Профком) НЕСТЕРЕНКО Н.А. - повноважним представником найманих працівників (далі – Сторони) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної та галузевої угод 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 комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 18 «Оленка» (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, 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 та 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 угод, 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.

1.12. Додатки №№ 1-10, з невід'ємною частиною Колективного договору.

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 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 Закладі, 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 № 4-3).

3.1.5.Організовуватиме систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних, медичних працівників, кухарів (додаток № 4).

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

3.1.7.Розробити та затвердити посадові інструкції на кожну 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 .

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. Домагатися 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 середньої освіти в повному обсязі без обмеження граничними розмірами за кожну з них

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Закладі.

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 обґрунтованої 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.

4.1.3.Рішення 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 обґрунтуванням 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.Не звільняти працівників (членів Профспілки) з ініціативи адміністрації без законних підстав та попереднього погодження із профспілковим комітетом.

4.1.8.Пропонувати працівникам одночасно з попередженням про звільнення іншу посаду при наявності вакансій.

4.1.9.Надавати переважне право на залишення на роботі працівникам з більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці.

4.1.10.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.

4.1.11.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.

4.1.12.Звільняти працівників тільки після використання всіх додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в Закладі.

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

4.1.14. 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.

4.1.15. 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.

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

4.1.17. Не допускати звільнення працівників Закладу при зміні власника.

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

4.1.19. 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. РЕЖИМУ 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.

Продовжувати для педагогічного працівника до закінчення строку чинності строкового договору, укладеного на підставі прикінцевих положень та ст.22 ЗУ «Про повну загальну середню освіту» трудовий договір на новий термін, але не менше ніж на три роки.

Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, відповідно до частини 2 статті 3 ЗУ «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення.

5.1.2. Забезпечити затвердження та дотримання в Закладі:

- правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 5.9) 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 № 10 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 їх 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. Узгоджувати питання матеріального заохочення директора та його заступників з профспілковою стороною.

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

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

5.1.23. Відповідно до заявок, наданих Закладом, 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.

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

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

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

5.1.27. При прийнятті працівників на роботу:

- роз'яснити права й обов'язки, умови оплати праці;
- ознайомлювати з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 5.9) для працівників Закладу, Колективним договором, посадовою інструкцією.
- не вимагати відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством України.

5.1.28. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи, крім 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.

5.1.29. 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 № 18).

5.1.30. Під час визначення черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного із працівників.

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

5.1.32. Встановити тривалість щорічної оплачуваної відпустки:

- вихователі та асистенти вихователя – тривалість відпустки 56 календарних днів;
- директор, вихователь-методист, музичний керівник, інструктор з фізичної культури, керівник гуртка закладу дошкільної освіти – 42 календарних днів;
- для інших категорій працівників тривалість відпустки - 24 днів.

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

5.1.34. 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.

5.1.35. 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.

5.1.36. 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.

5.1.37. 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.

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

5.1.39. 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 № 12)

5.1.40. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці (протокол № 1/2, та 24.09.17р проведення атестації робочих місць).

(дати)

5.1.41. 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.

5.1.42. 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.

5.1.43. 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.

5.1.44. 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».

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

5.1.46. 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.

5.1.47. 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;
- 3) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- 4) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) 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, карантинном, 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..

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 Закладі, так і за його межами.

5.2.3.Обмежити укладання строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробовування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення пенсійного віку з ініціативи адміністрації.

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 дня;
- при укладенні шлюбу дітьми – 1 робочий день;
- при народженні дитини батькові – 2 робочих дня;
- у випадку смерті близьких родичів – 3 робочих дня;
- при переїзді на нове місце проживання – 2 робочих дня;

- для ліквідації форс-мажорних ситуацій в побуті – 2 робочих дня;
- батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості - 2 робочих дня;
- голові первинної профспілкової організації, яка працює на громадських засадах тривалістю - 5 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. Затверджувати посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

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

5.2.9. 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.

5.2.10. 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, 11).

5.2.11. 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.

5.2.12. До громадян похилого віку в Закладі застосовується загальновстановлена тривалість робочого часу. На прохання працівників похилого віку може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу. (ст.13 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»)

5.2.13. Громадянам похилого віку надається чергова щорічна відпустки у зручний для них час. На прохання працівників похилого віку їм можуть надаватися додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік (ст.7 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

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.Практичної реалізації гарантованого Конституцією України права ~~на захист~~ від незаконного звільнення із займаної посади.

5.3.3.Забезпечення постійного контролю за своєчасним і правильним застосуванням ~~адміністрацією~~ законодавства України про працю, освіту, положень цього Договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи.

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

5.3.5.Сприяння своєчасному розв'язанню конфліктних ситуацій з 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 20 числа (за першу половину місяця) і 4 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 Міністерства №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.

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.

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

6.1.10.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.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 № 13).

6.2.8.Здійснювати оплату праці у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.

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

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

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

6.2.12. 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.

6.2.13. 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.

6.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.3.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням 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 додержанням 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 № 14).

7.1.9. Сприяти своєчасному проведенню 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 № 15);

- видачі безоплатного спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних 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 № 16);

- 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 № 15));

- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (ст.7 Закону України «Про охорону праці» (додаток № 12)).

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. Директор 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»).

7.1.18. 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 додержанням 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 додержання 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 поводження, 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 для 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 (с.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 на 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 гарантій, передбачених чинним законодавством.

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

- 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. 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» :

- педагогічним працівникам 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 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, асистентів вихователів, музичних 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. 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 оздоровчих таборах міста, таборах «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 угод у 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 угодою.

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.

10.1.8. 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).

10.1.9. 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.

10.1.10. 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.

10.1.11. 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.

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

10.1.13. 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.

10.1.14. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, додаткову відпустку тривалістю 5 і 2 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.(додаток № 12). 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, 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 № 17).

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 однакового 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 ДНЗ №18 «Оленка»



Г.Куропятникова

Голова ППО

ДНЗ №18 «Оленка»



Н.Нестеренко

Додаток №1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України 28.01.2002 № 57

(у редакції наказу Міністерства фінансів України 04.12.2015 № 1118)

Затверджений у сумі: Чотири мільйона сімсот двадцять дев'ять тисяч вісімсот одна грн. 00 коп. (4729801,00 грн.)

(сума словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

(посада)

Тетяна ОНИЩЕНКО

(підпис)

// січня 2021 р.



Кошторис на 2021 рік

25956826 Комунальний заклад "Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 18 "Оленка" 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	4373130,00	356671,00	4729801,00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	4373130,00	X	4373130,00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	356671,00	356671,00
- Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством (розписати за підгрупами)	25010000	X	356671,00	356671,00
Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	25010100	X	356671,00	356671,00
- 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	4373130,00	356671,00	4729801,00
Поточні видатки	2000	4373130,00	356671,00	4729801,00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	3420211,00	0,00	3420211,00
Оплата праці	2110	2803448,00	0,00	2803448,00
Заробітна плата	2111	2803448,00	0,00	2803448,00
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
Суддівська винагорода	2113	0,00	0,00	0,00
Нарахування на оплату праці	2120	516763,00	0,00	516763,00
Використання товарів і послуг	2200	952919,00	356671,00	1309590,00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	71456,00	0,00	71456,00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	17000,00	0,00	17000,00
Продукти харчування	2230	259390,00	356671,00	616061,00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	49895,00	0,00	49895,00
Видатки на відрядження	2250	620,00	0,00	620,00
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	0,00	0,00	0,00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	551758,00	0,00	551758,00
Оплата теплопостачання	2271	267310,00	0,00	267310,00
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	33158,00	0,00	33158,00
Оплата електроенергії	2273	245171,00	0,00	245171,00
Оплата природного газу	2274	0,00	0,00	0,00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	6119,00	0,00	6119,00
Оплата енергосервісу	2276	0,00	0,00	0,00
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних				

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 трансферти	2600	0,00	0,00	0,00
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти 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 запасів і резервів	3150	0,00	0,00	0,00
Придбання землі та нематеріальних активів	3160	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти	3200	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3230	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти 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

М.П.***

січня 2021 р.

С.Білоус
(підпис)

Світлана Білоус

Людмила
(підпис)

Людмила ЛАЗАРЕВИЧ

*** Сума проставляється за кодом відповідно до класифікації кредитування бюджету та не враховується у рядку 'НАДХОДЖЕННЯ - усього'.

*** Заповнюється розпорядниками нижчого рівня, крім головних розпорядників та національних закладів вищої освіти, яким безпосередньо встановлені призначення у державному бюджеті.

... Сагитовича (преподаватель математики) и его супругу (педагогический работник) и их сына (ученика) в качестве свидетелей. То есть в данном случае не было никаких оснований для проведения расследования.

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства фінансів України
від 28.01.2002р. №57
штат в кількості 38,52 штатних одиниць
з місячним фондом оплати праці
221239 грн. 82 коп.

Директор Департаменту з гуманітарних питань
Кам'янської міської ради
Тетяна ОНИЩЕНКО
"01" лютого 2021р.

УТОЧНЕНИЙ ШТАТНИЙ РОЗПИС

з 01.02.2021 року

Комунальний заклад "Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №18 "Оленка"

Кам'янської міської ради

№ у/п	Назва структурного підрозділу	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)						Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
				надбавка	за дітей	за підліт.	20% інклюзія	за шкідли- вість	
1	Директор	1	7449,00	744,90	223,47				8417,37
2	Вихователь-методист	1	4859,00	485,90					5344,90
3	Вихователі ясельних груп	1,8	5843,89	584,39					9885,15
	Вихователі садових груп	9,98	4879,00	487,90					57484,59
4	Музичний керівник	1,5	5660,00	566,00					9339,00
5	Інструктор з фізкультури	0,75	3644,25	364,43					4008,68
6	Керівник гуртка	0,75	4245,00	424,50					4669,50
7	Практичний психолог	0,5	2630,00	263,00					2893,00
8	Асистент вихователя	2	5660,00	566,00					12452,00
9	Сестра медична старша	1	4112,00						4523,20
	Всього по тарифікації	20,28					7229,63		119017,39
10	Завідувач господарства	1	4379,00						4379,00
11	Головний бухгалтер	1	6704,00						6704,00
12	Бухгалтер	0,64	4916,00						3146,24
13	Помічник вихователя для дітей віком до 3-х років	1,3	3872,00						5033,60
14	Помічник вихователя для дітей віком від 3-х років	3,55	3872,00						13745,60
15	Помічник вихователя для дітей віком від 3-х років інклюзія	2,3	3872,00				674,40		10686,72
16	Кухар	2	3631,00					290,48	7842,96
17	Кухонний робітник	1	3151,00					252,08	3403,08
18	Комірник	0,25	2910,00						727,50
19	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	1	3631,00						3631,00
20	Машиніст по пранню	1	2910,00					232,80	3142,80
21	Двірник	1	2670,00						2670,00
22	Сторож	2,2	2910,00			776,00			8109,20
	Всього обслуговуючому персоналу	18,24							73221,70
	Разом	38,52							192239,09
	Вислуга медичним працівникам								1356,96
	Надбавка 5%								5724,73
	Оздор. медичним працівникам								376,93
	усього								199697,71
	с.57								21542,11
	Разом								221239,82

Директор

Головний бухгалтер

Голова ПК

Завізовано економіст

С. Билі
Л. Лазаревич
Н. Нестеренко
І. Дікалова

Світлана БІЛОУС

Людмила ЛАЗАРЕВИЧ

Наталія НЕСТЕРЕНКО

Ірина ДІКАЛОВА

Графік курсової перепідготовки педагогічних працівників
КЗ ДНЗ № 18 «Оленка»

№	П.І.Б.	2021	2022	2023	2024	2025
1.	Куропятникова Галина Володимирівна					+
2.	Суркова Ольга Анатоліївна	навчається				
3.	Хачанян Марина Делсонівна	+				
4.	Золотарьова Юлія Сергіївна			+		
5.	Бордог Вікторія Сергіївна				+	
6.	Євтушенко Ангеліна Сергіївна	навчається				
7.	Школьна Наталія Володимирівна				+	
8.	Коваленко Альона Едуардівна	навчається				
9.	Совгір Лариса Василівна		+			
10.	Ніколенко Вікторія Радиківна	+				
11.	Усик Інна Олександрівна	+				
12.	Желізняк Катерина Вадимівна		+			
13.	Дарадан Ірина Іванівна			+		
14.	Руденко Катерина Сергіївна	навчається				

ЗАТВЕРДЖЕНО

на зборах трудового колективу

ДНЗ №18 «Оленка»

«11» лютого 2021р.

Згоджено.



**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО
РОЗПОРЯДКУ**

1. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті забезпечення зміцнення дисципліни праці, правильну організацію роботи, безпечні умови праці, повне та раціональне використання робочого часу, підвищення продуктивності праці, а також виховання та навчання дітей у дошкільному закладі.

2. Прийом та звільнення працівників.

При прийомі на роботу директор зобов'язаний затребувати від особи, що працевлаштовується:

- надання трудової книжки, оформленої у встановленному порядку;
- пред'явлення паспорту;
- пред'явлення диплому або іншого документу про освіту, атестаційного листа;
- надання санітарної книжки.

Прийом на роботу оформлюється наказом директора закладу, який оголошується працівнику під підпис і заноситься відповідний запис у трудову книжку. Трудові книжки працівників зберігаються у закладі як документ суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора закладу.

При прийомі працівника на роботу директор зобов'язаний:

- роз'яснити його права і обов'язки, ознайомити з місцем та обсягом роботи, з умовами оплати праці;
- ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- проінструктувати по правилам охорони праці та безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора закладу. Директор закладу зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Днем звільнення вважається останній робочий день.

3. Основні правила та обов'язки працівників дошкільного закладу.

Педагогічні працівники мають право на :

- захист професійної честі і гідності;
- участь у громадському самоврядуванні;
- підвищення кваліфікації і перепідготовку.

Працівники дошкільного закладу зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту закладу і ці Правила, дотримуватись дисципліни праці: вчасно приходити на роботу, дотримуватись точно встановленого робочого дня, не займатися сторонніми справами, не відволікати від роботи інших працівників;
- виконувати вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей бережливе ставлення до майна дошкільного закладу;
- проходити медичний огляд в установлені строки у відповідності з чинним законодавством.

Педагогічні працівники дошкільного закладу мають:

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
- настановленням та особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, доброти, працелюбства та інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.

Коло обов'язків кожного працівника визначається посадовими інструкціями.

4. Основні обов'язки адміністрації.

Адміністрація дошкільного закладу зобов'язана:

- забезпечити умови для проведення навчально-виховного процесу, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи;
- виплачувати заробітну плату у встановлені строки; надавати працівникам щорічні відпустки відповідно до затвердженого графіка;
- забезпечити умови охорони праці та безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, належне технічне обладнання робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватися чинного законодавства, активно використовувати засоби вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення.

5. Робочий час та його використання.

Для працівників закладу встановлений 5-денний робочий тиждень з 2 вихідними днями (субота, неділя). Кожний працівник працює за графіком, затвердженим директором дошкільного закладу, у відповідності з колом обов'язків кожного і узгодженим з профспілковим комітетом закладу. Графік роботи складається своєчасно, оголошується кожному працівникові під особистий підпис.

Режим роботи дошкільного закладу: – 5 груп – 10.5 годин (з 7.30 до 18.00),
1 група – 12 годин (з 7.00 до 19.00).

Вихід на роботу працівників фіксується в журналі обліку.

Відсутність у робочий час в службових або інших поважних справах допускається тільки з дозволу директора закладу, або особи, яка його заміщує, на підставі заяви.

Працівнику забороняється залишати свою роботу до приходу зміни. У разі неявки зміни працівник повинен доповісти адміністрації, яка зобов'язана терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником. У разі, коли працівник не може з'явитися на роботу з поважних причин, він зобов'язаний повідомити адміністрацію з наступним поданням виправдовуючого документа. Зміна графіка роботи одного працівника іншим без дозволу директора закладу забороняється.

Обідня перерва для обслуговуючого персоналу встановлюється протягом робочого дня тривалістю 30 хвилин (13.30 – 14.00 год.).

В робочий час забороняється відволікати працівників дошкільного закладу від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків (при проведенні нарад або зборів необхідно забезпечити постійний догляд за дітьми).

Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

Під час проведення занять з дітьми ніхто не має права робити зауваження вихователю стосовно його роботи, крім директора та вихователя-методиста, які перевіряють його роботу.

Директор дошкільного закладу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

6. Заохочення за успіхи в роботі.

За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, а саме : Подяка; нагородження грамотами; надання грошової премії.

Заохочення проводиться директором за погодженням з профсоюзним комітетом на підставі «Положення про матеріальне заохочення працівників ДНЗ №18 «Оленка» та «Положення про надбавку педагогічним працівникам та обслуговуючому персоналу ДНЗ №18 «Оленка».

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення: догана; звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосовано відповідно до п.п.3,4,7,8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен затребувати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі директора і повідомляється працівникові під розписку.

Якщо протягом року з дня накладання стягнення працівникові не буде оголошено нове, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни, а проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення 1 року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Директор дошкільного закладу має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

За нанесення матеріального збитку дошкільному закладу з вини працівника останній може бути притягнений до матеріальної відповідальності у відповідності з діючим законодавством.

Правила внутрішнього трудового розпорядку повинні бути доведені до кожного працівника дошкільного закладу під особистий розпис і наочно.

№ з/п	Посада	Тривалість роботи (кількість годин на тиждень)	Режим роботи					Примітки
			початок робочого дня		обідня перерва	кінець робочого дня		
			перша зміна	друга зміна		перша зміна	друга зміна	
1	директор вихователь	40 30	8.00	13.00	12.00- 12.30	16.30	16.00	Прийомні дні Понеділок 7.00-10.00 Четвер 16.00-18.00
2.	Вихователь-методист	36	08.00		12.30- 13.00		15.12	
3.	Вихователь 12 часової групи Вихователь 10,5 часової групи	30 22,5	07.00 06.00	13.00 12.00		13.00 12.00	19.00 16.30	
4.	Музичний керівник	36	8.00				14.20	
5.	Інструктор з фізкультури 0,75 ставки	22,5	8.00	12.30		12.30	17.00	Один день друга зміна
6.	Керівник гуртка	9		15.00			17.30	0,5 ставки
7.	Медичний працівник	38,5	8.00		12.00- 12.30	16.15		
8.	Помічник вихователя	40	8.00		12.00- 12.30	16.30		

9.	Завідувач господарства	40	08.00		12.00-12.30	15.30		
10.	Гол. Бухгалтер, бухгалтер	40	8.00		12.00-12.30	16.30		
11.	Кухар	40	6.30	7.30	11.00-11.30	15.00	16.00	
12.	Машиніст прання ремонту спецодягу із та	40	8.00		12.00-12.30	16.30		
13.	Робітник комплексного обслуговування й ремонту будинків з	40	8.00		12.00-12.30	16.30		
14.	Двірник	40	7.00		11.00-11.30	15.30		
15.	Сторож	Підсумковий обсяг робочого часу місячний	22.00			6.00		

ПОЛОЖЕННЯ **про преміювання в дошкільному навчальному закладі**

Загальні положення

1. Це Положення вводиться з метою вдосконалення діяльності дитячого закладу, стимулювання росту кваліфікації працівників, підвищення відповідальності за доручену справу, розвиток ініціативи та творчої активності, матеріального та морального заохочення працівників.
 2. З метою підвищення зацікавленості трудового колективу та окремих працівників, впровадження прогресивних форм організації праці, підвищення професійної майстерності, підвищення якості організації праці, надбавки та доплати встановити за рахунок та в межах фонду заробітної плати.
 3. Розміри надбавок встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підвищенні якості виконуваної роботи. Надбавки можуть знижуватися чи відмінятися при зниженні якості роботи.
 4. Надбавки керівникам затверджуються рішенням департаменту з гуманітарних питань міської ради та не можуть перевищувати 12 місячних окладів на рік.
- Премії працівникам дошкільного навчального закладу при переході на нові форми господарювання розмірами не обмежуються.

Преміювання

1. Джерело преміювання з фонду матеріального стимулювання - 2% планового фонду заробітної плати та економії фонду заробітної плати.
2. При наявності економії працівникам може бути виплачена матеріальна допомога в розмірі 1 місячного окладу на рік.
3. Сума, що залишається після цього, направляється до колективного договору та розподіляється на 1 грн. заробітної плати з врахуванням трудового внеску кожного працівника.
4. При нарахуванні загальної преміювальної суми колективу в цілому, кожний його член повинен представлятись на преміювання індивідуально. Розмір його премії визначається в залежності від особистого внеску по аналізу роботи колективу та максимальними розмірами його не обмежується.
5. Преміювання проводиться за результатами:

- показника діяльності дошкільного закладу в цілому;
 - показника захворюваності дітей;
 - з врахуванням додаткових умов для преміювання робітників всіх категорій (доповнення 1,2,3)
6. Термін преміювання робітників дошкільного закладу може встановлюватись по узгодженню з ПК:
- по підсумках за 3 місяці;
 - по підсумках за 6 місяці;
 - по підсумках за 9 місяці;
 - по підсумках за рік.
7. При цьому враховуються показники зниження премій в таких випадках та розмірах:
- за зниження якості виховної роботи та оздоровлення дітей – від 5% до 25%;
 - за наявність скарг від батьків – від 5% до 25%;
 - за порушення санітарних норм та правил – від 5% до 30%;
 - за порушення правил експлуатації устаткування – від 10% до 25%;
 - за незадовільне утримання робочого місця – від 10% до 25%;
 - за невиконання розпоряджень адміністрації – від 10% до 25%;
 - за запізнення та недотримання графіка роботи – від 10% до 25%
8. У випадках високої захворюваності дітей, порушенні інструкції з охорони життя та здоров'я дітей, порушення правил харчування дітей, працівникам, які допускають прогули, премії відміняються зовсім.
9. За роботу у святкові дні премія не нараховується.
10. Працівникам один раз на рік може бути виплачена одноразова матеріальна допомога, яка не перевищує місячний оклад, з фонду економії заробітної плати.
11. Директор закладу може використати фонд економії заробітної плати один раз на рік (на оздоровлення дитини та працюючої жінки, на захист споживача, до професійного свята).
12. Надбавки встановлюються:
- за високі творчі показники;
 - за певний період, за згодою ПК;
 - за проведення окремих видів роботи, оформлення та устаткування груп, кабінетів.

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків по Комунальному закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №18 «Оленка»

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено стосовно до вимог постанов Кабінету Міністрів України від 05.06.2000р. № 898, від 31.01.2001р. № 78.

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

1.3. При видачі винагороди повинен бути забезпечений зв'язок цієї виплати 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 працівників за особливі досягнення чи успіхи, які сприяли підвищенню ефективності навчально-виховного процесу.

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 та тижневе навантаження у даному випадку до уваги не береться.

1.6. Винагорода директору закладу встановлюється за узгодженням з профкомом, вищим органом управління.

1.7. Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності закладу в межах фонду заробітної плати. Зазначена винагорода видається на підставі наказу директора закладу, а директору – за наказом вищестоящої організації.

2. Показники і умови виплати винагороди

2.1. Щорічна 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 з п.34 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти

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

2.3. Підпрацівники закладу можуть бути позбавлені одноразової винагороди повністю або частково за упущення в роботі, за відсутність творчості, ініціативи, за невиконання навчальних планів і програм, за неякісну підготовку до робочого дня, за відсутність результативності у засвоєнні дітьми запропонованого матеріалу, за низький рівень виконавської дисципліни.

Дане Положення може включати в себе також додаткові критерії, крім визначених вище, з урахуванням специфіки закладу.

ПОРЯДОК

виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове 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 усіх у навчанні, вихованні.

Враховуються також: якість і повнота обсягу виконуваних посадових обов'язків, запровадження у навчально-виховному процесі найбільш ефективних форм 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 дітей.

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

Щорічна грошова винагорода директору закладу надається вищим органом управління.

ПОЛОЖЕННЯ

про матеріальне заохочення працівників ДНЗ №18 «Оленка»

1. На підставі Законів України «Про освіту», «Про ошкільну освіту», «Про мови в Україні», Положення «Про дошкільний виховний заклад України», інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти» працівники закладу нагороджуються премією на основі оцінки діяльності окремих категорій робітників в залежності від особистого внеску.

2. За постійне вдосконалення навчально-виховного процесу (методична робота, результативність тощо).

3. Виконання Законів України «Про освіту», «Про ошкільну освіту», «Про мови в Україні», наказів Департаменту з гуманітарних питань КМР та закладу.

4. Ефективну роботу по зниженню захворювальності дітей.

5. За якісну підготовку до нового навчального року.

6. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

7. За гуманізацію навчально-виховного процесу.

8. Організацію та результативність літнього оздоровлення дітей.

9. Забезпечення санітарно-гігієнічного режиму в групі.

10. Стан охорони праці (травматизм серед дітей і працівників закладу).

Оцінка роботи підводиться 1 раз на квартал, підсумки доводяться до колективу через інформацію у куточку ПК, профспілкові збори та виробничі наради.

Преміювання директора закладу відбувається на підставі наказу департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради.

Дане Положення затверджено на засіданні ПК спільно з адміністрацією і доведено до відома працівників.

ПОЛОЖЕННЯ**про персональні надбавки за високі показники в роботі****1. Педагогічному персоналу**

- | | |
|---|-----------|
| 1. За стабільність і чіткість в роботі | - до 50% |
| 2. За пошуки новизни та оригінальність в питаннях навчально-виховної роботи | - до 50% |
| 3. За виконання основних показників Діяльності дошкільного закладу | - до 50% |
| 4. За додаткові обсяги роботи, що сприяють покращенню діяльності закладу | - до 50 % |
| 5. За складні умови праці | - до 50% |
| 6. За престижність роботи | - 20% |

2. Адміністративно-господарчому персоналу

- | | |
|---|----------|
| 1. За виконання функціональних обов'язків, не передбачених посадовою інструкцією | - до 50% |
| 2. За виконання особливо важких робіт, та роботу, що вимагає більш високої кваліфікації | - до 50% |
| 3. За складні умови праці | - до 50% |
| 4. При виконанні двох попередніх пунктів одночасно | - до 50% |

ПЕРЕЛІК

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

№ п/п	Професія	Робота за графіком в нічний час	Розмір доплати
1.	Сторож	22.00 – 06.00 год.	40%

Згоджено: [підпис]

Голова Т.І.О. [підпис]

КАМ'ЯНЬСЬКА МІСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ
ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ
ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРОФКОМ ДНЗ № 18 «ОЛЕНКА»

Додаток № 11

ЗАТВЕРДЖЕНО: наказ _____ від _____

Графік відпусток працівників ДНЗ №18 «Оленка» на 2021 рік

№ п/п	ПІБ	Посада	Термін відпустки	Назва відпустки	
				основ на	додаткова
1	Куропятникова Г.В	Директор	09.09.2021	42	-7 за ненормов.роб.час
2	Суркова О.А.	Вихователь-методист	01.07.2021	42	+ 17 соціальна
3	Мартиненко А.А.	Інстр.з фізвиховання	12.06.2021	42	
4	Хачанян М.Д.	Практ. психолог	01.07.2021	42	
5	Желізняк К.В.	Вихователь	01.06.2021	56	
6	Усик І.О.	Вихователь	19.07.2021	56	
7	Коваленко А.Е.	Асистент вихователя	14.07.2021	56	
8	Романова І.М.	Асистент вихователя	01.11.2021	56	
9	Ніколенко В.Р.	Вихователь	01.06.2021	56	
10	Ковалькова Г.В.	Вихователь	01.06.2021	56	
11	Бордюг В.С.	Вихователь	13.06.2021	56	
12	Євтушенко А.С.	Вихователь	01.07.2021	56	
13	Дарадан І.І.	Вихователь	02.08.2021	56	
14	Руденко К.С	Вихователь	01.06.2021	56	
15	Совгир Л.В.	Вихователь	02.08.2021	56	
16	Школьна Н.В.	Вихователь	05.07.2021	56	
17	Золотарьова Ю.С.	Музичний керівник	01.07.2021	42	
18	Нестеренко Н.А.	Машиніст з прання	20.08.2021	24	+4 за шкідл. умови праці + 5 за профсп.обов.
19	Загребя Ю.В.	Помічник вихователя	02.06.2021	28	+ 10 соціальна + 4 ш.у.п.
20	Куриленко В.І.	Помічник вихователя	19.07.2021	28	+ 4 за ш.у.п.
21	Чемерис О.М	Помічник вихователя	02.08.2021	28	+ 4 за ш.у.п.
22	Сокол Д.В.	Помічник вихователя	14.06.2021	28	+ 4 за ш.у.п.
23	Безьянова Т.М.	Помічник вихователя	01.06.2021	28	+ 4 за ш.у.п.
24	Ярмулатій Т.В.	Помічник вихователя	05.07.2021	28	+ 4 за ш.у.п.
25	Максимова Ю.О.	Помічник вихователя	01.12.2021	28	+ 4 за ш.у.п.
26	Жуган К.В.	Пом.кухаря	01.07.2021	24	
27	Лоїк В.Т.	Кухар	01.06.2021	24	+4 за шкід. умови праці
28	Мартиненко Л.В.	Кухар	05.07.2021	24	+4 за шкід. умови праці
29	Дуплій Н.Я.	Сторож	16.07.2021	24	
30	Шакірова Л.Г.	Сторож	27.09.2021	24	
31	Лесько Л.В.	Головний бухгалтер	15.11.2021	24	+7 за ненормов. роб.час
32	Гриценко О.С.	Бухгалтер	06.09.2021	24	+ 10 соціальна
33	Рязанова О.В.	Сестра мед. старша	05.07.2021	24	+7 за особл.умови праці
34	Іванцова О.А.	Завгосп	15.11.2021	24	+7 за ненормов. роб.час
35	Швець С.А.	Двірник	05.05.2021	24	

**Тривалість щорічної додаткової відпустки
за особливий характер роботи (календарні дні)**

- | | |
|---|-----|
| 1. Медична сестра старша | - 7 |
| 2. Помічник вихователя | - 4 |
| 3. Робітник з комплексного обслуговування
будівель | - 4 |

**Тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу зі
шкідливими умовами праці**

- | | |
|------------------------------|-----|
| 1. Кухар | - 4 |
| 2. Машиніст з прання білизни | - 4 |

**Тривалість щорічної додаткової відпустки за ненормований
робочий день**

- | | | |
|----------------------------|-----|------------------|
| 1. Директор | - 7 | (наказ ДзГП КМР) |
| 2. Головний бухгалтер | - 7 | |
| 3. Завідувач господарством | - 7 | |

**Тривалість щорічної додаткової відпустки за
виконання громадських обов'язків**

- | | |
|-----------------------------------|-----|
| 1. Голова профспілкового комітету | - 5 |
| 2. Голова комісії соцстраху | - 2 |
| 3. Члени профкому | - 2 |

ПЕРЕЛІК

**професій /посад/ працівників, які мають право на суміщення професій,
розмір доплат**

№ п/п	Основна професія /посада/	Сумісна професія /посада/	Розмір доплати
1.	Вихователь	Помічник вихователя	50 %
2.	Машиніст з прання білизни	Помічник вихователя, сторож	50 %
3.	Помічник вихователя	Машиніст з прання білизни	50 %
4.	Помічник кухаря	Двірник	50 %

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН

заходів щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності
на 2021-2025 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	Романова О.Г	
2				
3	Провести огляд та випробування спортивного обладнання на спортивному майданчику	До 1.08.2021	Мартиненко А.А.	
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	Романова О.Г	
5	Перевірити стан евакуаційних шляхів та системи оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій	Щоквартально	Романова О.Г.	
6	Перевірити та відремонтувати (за потреби) системи вентиляції та кондиціонування повітря, кухонні печі	До 1.08.2021	Романова О.Г.	
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	Романова О.Г.	
8	Провести технічний огляд внутрішніх пожежних кранів, перевірити їх справність шляхом пуску води. Результати перевірки внести до журналу технічного обслуговування	Двічі на рік	Романова О.Г.	
9	Організувати перевірку захисного заземлення і опору ізоляції електромереж	До 1.08.2021	Романова О.Г.	

10	Контролювати роботу добровільної пожежної дружини	Постійно	Романова О.Г.	
11	Переглянути і поновити нормативні акти дошкільного закладу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності:	До.1.03.2021	Куропятникова Г.В.	
12	Контролювати ведення журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками та дітьми	За потреби	Куропятникова Г.В.	
13	Посилити контроль за дотриманням протипожежного режиму в дошкільному закладі. Забезпечити справність приладів опалення, електроустановок, технологічного обладнання, внутрішнього та зовнішнього протипожежних водопроводів,	Постійно	Куропятникова Г.В.	
14	Провести практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на випадок виникнення пожежі	2 рази на рік	Суркова О.А.	
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	Куропятникова Г.В.	
16	Контролювати ведення журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці	Постійно	Куропятникова Г.В.	
17	Контролювати ведення журналу обліку присвоєння I кваліфікаційної групи електробезпеки неелектротехнічному персоналу дошкільного закладу		Романова О.Г.	
18	На видних місцях та біля телефонів вивісити таблички із зазначенням номерів телефонів термінового виклику		Романова О.Г.	+
19	Здійснити вибіркового ремонт системи освітлення дошкільного закладу	До 1.08.2021	Куропятникова Г.В.	
20	Розробити та затвердити угоду з охорони праці на календарний рік	Січень	Куропятникова Г.В.	
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 Романова О.Г.	
22	Провести Тиждень безпеки дитини	21 – 28.04.2021	Суркова О.А.	

23	Поновити інформаційні стенди з питань безпеки життєдіяльності		Суркова О.А.	
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	Суркова О.А.	
25	Затвердити правила внутрішнього розпорядку	січень	Куропятникова Г.В.	
26	Наказ з організації ОП	31.01.21	Куропятникова Г.В.	

Директор



Куропятникова Г.В.

ПЕРЕЛІК

професій працівників, на які встановлюється доплата за несприятливі умови праці

- | | |
|------------------------------|-----------------------------|
| 1. Кухар | - 8% від посадового окладу |
| 2. Помічник кухаря | - 8 % від посадового окладу |
| 3. Машиніст з прання білизни | - 8 % від посадового окладу |

Конкретний розмір доплат встановлюється після атестації робочих місць.

ПЕРЕЛІК

професій працівників закладу, яким безкоштовно видається спецодяг

1. Директор
2. Медична сестра старша
3. Вихователь
4. Завідувач господарством
5. Кухар
6. Помічник кухаря
7. Помічник вихователя
8. Робітник з комплексного обслуговування будівель
9. Сторож
10. Двірник

Г.В.

»

**Склад узгоджувальної комісії
від адміністрації ДНЗ №18 «Оленка»:**

1. КУРОПЯТНИКОВА Галина Володимирівна – директор
2. НЕСТЕРЕНКО Наталія Анатоліївна – голова ПК
3. СУРКОВА Ольга Анатоліївна – вихователь-методист
4. РЯЗАНОВА Оксана Володимирівна – мед.сестра старша
5. ЛЕСЬКО Любов Володимирівна – головний бухгалтер

Г.В.

а»

КОШТОРИС
профбюджету ДНЗ № 18 «Оленка»

Г.В.

Прибуткова частина:

Відрахування членських профспілкових внесків 28100

Витрати (розхідна частина):

- | | |
|---|--------------|
| 1. Культурно-масова робота | <u>3488</u> |
| 2. Матеріальна допомога членам профспілки | <u>10000</u> |
| 3. Перерахування міському профкомітету | <u>14612</u> |

ВСЬОГО витрат: 28100

Голова ППО ДНЗ №18 «Оленка»



Наталія НЕСТЕРЕНКО

:a»

ВИТЯГ
з протоколу загальних зборів трудового колективу
ДНЗ № 18 «Оленка»
від « 16 » серпня 2021р.

СЛУХАЛИ: про виконання колективного договору за 2017-2020 р.р. та укладання нового.

А Г.В.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Визнати роботу по виконанню колективного договору за 2017-2020 р.р. задовільною.
2. Затвердити колективний договір на 2021-2025 р.р.
3. Доручити директорів Куропятниковій Г.В. та голові ППО Нестеренко Н.А. підписати колективний договір та подати на повідомну реєстрацію.
4. Затвердити склад комісії по виконанню колективного договору:

«а»

Куропятникова Г.В. – директор

Нестеренко Н.А. - голова ПК

Суркова О.А. - вихователь-методист

Совгир Л.В. - вихователь

Голова зборів  Дарадан І.І.

Секретар зборів  Ніколенко В.Р.

А К Т

виконання попереднього колективного договору

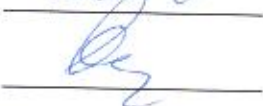
від «16» серпня 2021р.

Комісії у складі:

Куропятникова Г.В. – директор
Нестеренко Н.А. – голова ПК
Совгір Л.В. – вихователь
Золотарьова Ю.С. – музичний керівник
Рязанова О.В. – мед.сестра старша

склала цей Акт про те, що була проведена перевірка виконання колективного договору за 2017-2020 р.р., яка встановила наступне:

1. Розділ «Забезпечення правових гарантій профспілковому комітету і профспілковому активу» – пунктів - 2, виконано - 2, що складає 100%.
2. Розділ «Виробничо-економічні відносини» - пунктів-14, виконано- 14, що складає 100%.
3. Розділ «Оплата праці» - пунктів -20, виконано- 19, що складає 95%.
4. Розділ «Режим роботи. Тривалість робочого дня та часу відпочинку» - пунктів- 16, виконано- 14, що складає 93%.
5. Розділ «Охорона здоров'я» - пунктів - 6, виконано-14, що складає 66%.
6. Розділ «Охорона праці» - пунктів- 6, виконано-14, що складає 66%.
7. Розділ «Розвиток та зміцнення соціально-культурної сфери трудового колективу» - пунктів- 5, виконано - 4, що складає 80%.
8. Розділ «Контроль за реалізацією положень колективного договору» - пунктів- 8, виконано - 8, що складає 100%.

Куропятникова Г.В. – Нестеренко Н.А. – Совгір Л.В. – Золотарьова Ю.С. – Рязанова О.В. – 

Директорское

ра

протокол 51 от 19.04.2014

Директор: *И.И.И.*



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

08.09.2021 № 12 вих - 21/349
На № _____ від _____

Директору
комунального закладу
«Дошкільний навчальний
заклад (ясла-садок) №18»
«Оленка»
Кам'янської міської ради
Галині КУРОПЯТНИКОВІЙ
Голові ППО
комунального закладу
«Дошкільний навчальний
заклад (ясла-садок) №18»
«Оленка»
Кам'янської міської ради
Наталії НЕСТЕРЕНКО

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 профспілковою організацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №18» «Оленка» Кам'янської міської ради на 2021 – 2025 роки зареєстровано 07.09.2021 під реєстровим №15 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 3 «Соціально-економічна діяльність та розвиток закладу»

1. п.3.1.4 – видалити, оскільки затверджує кошторис доходів і видатків Закладу головний розпорядник бюджетних коштів, а саме департамент з гуманітарних питань Кам'янської міської ради;
2. 3.2.10 – суперечить вимогам п.1 ст.103 прим.2 Бюджетного кодексу України.

Розділ 4 «Забезпечення зайнятості працівників»

3. п.4.1.1 – словосполучення «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні» вилучити оскільки йде посилання на Закон України, який втратив чинність на підставі Закону України №1414-IX від 27.04.2021 року.

4. п.4.1.18 – вказати вірно посилання на Закон України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні».

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

5. абз.2 п.5.1.1 – після словосполучення «педагогічного працівника» доповнити словосполученням «який досяг пенсійного віку та якому виплачується пенсія за віком» та словосполучення «але не менше ніж на три роки» замінити словосполученням «до трьох років» на виконання абз.2 ч.2 ст.22 Закону України «Про повну загальну середню освіту»;

6. п.5.1.11 – словосполучення «День захисника України» замінити словосполученням «День захисників і захисниць України» на виконання ст.73 Кодексу законів про працю України зі змінами внесеними Законом України 1643-IX від 14.07.2021 року;

7. п.5.1.28 – після словосполучення «керівним працівникам» додати слово «навчальних» на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам»;

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

9. п.5.1.47 – не враховано вимоги пунктів 3;3прим.1;4;5;7;12;13;14;15; 16;17 ч.1 ст.25 Закону України «Про відпустки»;

10. п.5.2.5 – визначити коло близьких родичів;

11. п.5.2.13 – по тексту словосполучення «громадянам похилого віку» та «похилого віку» замінити на словосполучення «ветеранам праці» на виконання вимог п.6 ч.1 ст.6 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».

Розділ 6 «Нормування і оплата праці»

12. п.6.2.12 – привести у відповідність до ст.44 Кодексу законів про працю України та встановити конкретний розмір вихідної допомоги;

13. 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»

14. п.7.1.14 словосполучення «інвалідів» замінити словосполученням «осіб з інвалідністю»;

15. 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»

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

17. п.8.2.6 – зазначити вірно посилання на ч.8 ст.61 Закону України «Про освіту»;

18. 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.

Розділ 11 «Контроль за виконанням договору та відповідальність сторін»

19. п. 11.9.2. – привести у відповідність до ст.44 Кодексу законів про працю України та встановити конкретний розмір вихідної допомоги.

Додаток 5 «Правила внутрішнього трудового розпорядку»

20. стор.37 – відсутні підписи уповноважених сторін на підписання колективного договору.

Додаток 11 «Графік відпусток працівників ДНЗ №18 «Оленка» на 2021 рік»

21. Привести у відповідність до Додатку 12 «Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер роботи (календарні дні)».

Додаток 15 «Перелік професій працівників, на які встановлюється доплата за несприятливі умови праці»

22. Вказати дату та номер протоколу атестації робочих місць.

Додаток 16 «Перелік професій працівників закладу, яким безкоштовно видається спецодяг»

23. Привести у відповідність до Наказу Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009 №62

«Про затвердження Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості».

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

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

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

27. 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