

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Голова первинної
профспілкової організації
(посада)
Мазар (П.І.Б.)
М.Б. Лазаренко
Дата 31 серпня 2021р.

Від роботодавця:
Директор
ДНЗ ЦРР № 1 «Ясочка»
(посада)
(П.І.Б.) О.І. Алюхіна
Дата 31 серпня 2021р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та первинною профспілковою організацією
Комунальний заклад «Дошкільний навчальний заклад (ясла – садок)- Центр розвитку дитини
№ 1 «Ясочка»
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників
на 2021-2025р.р.

Ухвалений на зборах трудового
колективу "31 серпня 2021 року
протокол № 4

УЗГОДЖЕНО:

Голова Кам'янської міської
організації профспілки працівників
освіти і науки України
НЕБОСЕНКО І.П.



м. Кам'янське

2021р.

РОЗДІЛИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

Розділ 1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3-4 стор.
Розділ 2	ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ	4 стор
Розділ3	СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ ОСВІТИ	5-6 стор.
Розділ 4	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	7-8 стор.
Розділ 5	РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	9-14 стор.
Розділ 6	НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.	15-17стор.
Розділ 7	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	17-21 стор.
Розділ 8	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ	21-23 стор.
Розділ9	РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА	23-25 стор.
Розділ 10	СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ, ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ	23-25стор.
Розділ 11	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	26-27 стор.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2021 – 2025 роки (далі – Договір) між адміністрацією комунального закладу комунальний заклад «Дошкільний навчальний заклад (ясла – садок) - центр розвитку дитини № 1 «Ясочка» (далі – Адміністрація) в особі директора Альохіної Олени Іванівни та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла – садок) - центр розвитку дитини № 1 «Ясочка» в особі голови профспілкового комітету (далі – Профком) Лазаренко Тетяни Борисівни повноважним представником найманих працівників (далі – Сторони) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, галузевої, обласної 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 закладу освіти (далі – Заклад), реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди в суспільстві.

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

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

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

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

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до Договору;

- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

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

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

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

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

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

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

1.12. Додатки №№1-19 є 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 освіти чинність колективного договору зберігається протягом строку його договору, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

3.СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ

3.1.Адміністрація:

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

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

3.1.3.В межах повноважень вживатиме заходів щодо безумовного виконання норм законів в 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 № 1).

3.1.5.Організовуватиме систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних, медичних працівників, кухарів.

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;
- зміни нормативів щодо наповнюваності класів загальноосвітніх навчальних Закладу, а також норм щодо кількості учнів у групах при поділі класів для вивчення окремих предметів;
- збільшення обсягу педагогічного навантаження порівняно з передбаченим ст. 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту»;
- зменшення кількості годин в навчальних планах Закладу;
- посилення інтенсифікації праці педагогічних працівників;
- скорочення чисельності педагогічних працівників;
- змін умов нормування праці педагогічних працівників, зокрема, включення обсягу педагогічної роботи, пов'язаної із зовнішнім незалежним оцінюванням, до педагогічного навантаження педагогічних працівників.

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

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

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

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

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

4.1.3.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 обгрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності Працівників.

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

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

4.1.6.Сприяти поширенню інформації щодо потреб ринку праці вЗакладічерез засоби масової інформації.

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

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

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

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

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

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

- сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- з тривалим безперервним стажем роботи;
- які навчаються у вищих і середніх спеціальних закладах освіти без відриву від виробництва;

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

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

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

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

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

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

4.1.17.Не допускати 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. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

5.1.Адміністрація зобов'язується

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

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 № 13) 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.Запроваджувати для сторожів(врахувати особливості закладу) (додаток № 6) підсумований облік робочого часу за погодженням із Профспілковим комітетом.

5.1.5.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.

5.1.6.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.

5.1.7.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 і захисниць України

- у дні релігійних свят:

7 січня – Різдво Христове

один день (неділя) Пасха (Великдень)

один день (неділя) Трійця

25 грудня — Різдво Христове (католицьке).

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

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

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

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

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

5.1.17. Облік робочого часу здійснюється в таблиці.

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

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

5.1.20.Узгоджувати питання матеріального заохочення директора з профспілковою стороною.

5.1.21.Забезпечувати комплектування груп вихованцями до початку відпусток.

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

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

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 №13) 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, окрім керівних та педагогічних Працівників, яким врегульовано це питання постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14.04.1997 № 346.

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

5.1.29. 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 №4).

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:

- для категорії педагогічних працівників – тривалість відпустки 56 календарних днів;
- директор, вихователь-методист, музичний керівник, інструктор з фізичної культури закладу, керівник гуртка закладу дошкільної освіти – 42 календарних днів;
- помічники вихователів – 28 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. Відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки» встановити окремим категоріям^М працівників додаткову відпустку за ненормований робочий день та особливий характер праці/робота, яка пов'язана з підвищенням нервово-емоційної системи та інтелектуальним навантаженням(додаток №3)

5.1.39.Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці. (Додаток №8).

5.1.40.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 відпустки 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.

5.1.41.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.

5.1.42.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».

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

5.1.44.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.

5.1.45.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 після пологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарнихднів;

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

8) особам, якіодружуються, - тривалістю до 10 календарнихднів;

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

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

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

5.2. Сторони Договору домовились, що:

5.2.1.Періоди, впродовж яких в Закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із пандемією, 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 в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

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

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

5.2.4.Здійснювати звільнення педагогічних Працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

5.2.5.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.

5.2.6.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.

5.2.7.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;
- батькам першокласників – 1 робочий день;
- батькам випускників -1 робочий день;
- голові первинної профспілкової організації, яка працює на громадських засадах тривалістю- 3 календарних дні,
- членам профспілкового комітету- 2 дні.

- за ведення лікарняних листків – 2 робочих дні.

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

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

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

5.2.15. Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, тарифікаційні списки, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників разом з профкомом Закладу (додатки № 14 № 4).

5.2.16. 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.

5.3. Профспілковий комітет закладу вживатиме заходів щодо:

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

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

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

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

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

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

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

6. Нормування і оплата праці.

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити дотримання в Закладі законодавства про оплату праці.

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

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

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

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

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

6.1.6. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22-00 до 6-00) Працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати), відповідно до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025р.р.

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

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

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

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

6.2. Сторони Договору домовились:

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

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

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

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

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

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

6.2.7.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 №5).

6.2.8.Здійснювати оплату праці в галузі за роботу в надурочний час, 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 дотриманням в Закладі законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та своєчасністю виплати заробітної плати.

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

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

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

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

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

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

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

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Адміністрація Закладу зобов'язується:

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

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

7.1.3. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, радіаційна безпека тощо) Працівників Закладу відповідно до вимог ст. 18 Закону України «Про охорону праці» та Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України, яке затверджено наказом МОіН № 304 від 18.04.2006р.

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

7.1.5. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в Закладі.

7.1.6. 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 №13).

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

7.1.10. Забезпечити:

- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць (ст.7 Закону України «Про охорону праці» (додаток №8

- видачі безоплатного спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знежележувальних 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 № 7);

- 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 № 3);

- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (ст.7 Закону України «Про охорону праці» (додаток № 3).

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. Ініціювати в штатний розпис закладу з кількістю працюючих 50 і більше осіб посаду спеціаліста служби охорони праці відповідно до норм ст. 15 Закону України «Про охорону праці» та рішення колегії Міністерства освіти і науки України від 11 лютого 2010 року.

7.1.13. 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».

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

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

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

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

7.2. 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 поведінки, з механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

7.4.2.Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.5. Права Працівників на охорону праці під час роботи.

7.5.1.Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи

здоров'я або 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:

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

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

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

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

8.1.5. 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.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.

8.2.2.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).

8.2.3. 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 вчителів, 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 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.

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

8.2.8.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.

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

8.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

9. Розвиток соціального партнерства

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

9.1.1.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.

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

9.1.3.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.

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

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

10.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

11.Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін

11.1.Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін

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.

11.10.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 – ЦРД №1

Альохіна О.І.



Голова первинної профспілкової
організації ДНЗ – ЦРД №1

Лазаренко Т.Б.



КОШТОРИС
профспілкового бюджету ДНЗ – ЦРД №1 «Ясочка»

Профспілкові внески	69338
Витрати	69338
Перерахування /МК, ОК, МСП, ПК/	36055,76
Культурно – масова робота	10000
Матеріальна допомога	20182,24
Канцтовари, господарчі витрати	1000
Премія	2100



Голова ППО ДНЗ – ЦРД №1

 Т.Б.Лазаренко



[Signature]

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор ДНЗ-ЦРД №1
Альохіна О.І.



ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем

№ з/п	Посада	Кількість днів додаткової відпустки
1	Директор	7 календарних днів
2	Головний бухгалтер	7 календарних днів
3	Бухгалтер	7 календарних днів
4	Діловод	3 календарних дні
5	Кастеляна	3 календарних дні
6	Заступник директора з господарської частини	7 календарних дні
7	Комірник	3 календарних дні



ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор ДНЗ-ЦРД №1
Альохіна О.І.



ПЕРЕЛІК

додаткових відпусток працівникам
за особливий характер праці.

№ з/п	Посада	Кількість днів додаткової відпустки
1	Помічникам вихователів	4 календарних дні
2	Робітнику з обслуговування будівлі та приміщень	4 календарних дні
3	Сестрі медичній	3 календарних дні
4	Прибиральнику службових приміщень	4 календарних дні
5	Сестра медична старша	7 календарних днів

ПЕРЕЛІК

додаткових відпусток працівникам
за роботу в шкідливих та несприятливих умовах праці.

№ з/п	Посада	Кількість днів додаткової відпустки
1	Кухарям	4 календарних дні
2	Кухонним працівникам	2 календарних дні
3	Машиністам з прання білизни	4 календарних дні
4	Шеф - кухар	7 календарних днів

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким надається додаткова відпустка
за роботу на громадських засадах.

№ з/п	Громадська посада	Кількість днів додаткової відпустки
1	Голова ПК	3 робочих дні
2	Голова комісії з соціального страхування	3 робочих дні
3	Секретар ППО	3 робочих дні
4	Страхделегат	3 робочих дні

Прізвище А.Т.	Вихователь	56	10	56	26.07
Ступак Н.А.	вихователь	56	10	56	2.08
Коновал Н.В.	вихователь	56		56	12.07
Гладка Н.М.	вихователь	56		56	5.07
Споршева В.В.	вихователь	56		56	14.06
Ніколіч О.О.	вихователь	56		56	1.06
Єфремова С.В.	асистент вихователя	56		56	29.03
Калаченко Г.Я.	вихователь	56		56	5.07
Циганкова Х.Ш.	вихователь	56		56	1.07
Гук О.Є.	вихователь	56		56	5.07
Кішко Н.М.	вихователь	56		56	7.06
Токова О.П.	вихователь	56		56	28.06
Біліченко Ю.О.	вихователь	56		56	5.07
Никифорова Н.М.	вихователь	56		56	12.07
Василенко Н.П.	вихователь	56		56	1.07
Довга А.М.	вихователь	56	17	56	28.07
Ронішвілі В.О.	вихователь	56		56	21.06
Кішко В.С.	вихователь	56		56	19.07
Коротка А.О.	вихователь	56		56	20.07
Смирнова Л.І.	вихователь	56		56	5.07
Микитченко Л.І.	вихователь	56		56	12.07
					28.06

Прізвище І.О.А.	Вихованець	36	10						
Городецька Ю.А.	вихователь	56							21.06
Лазаренко Т.Б.	вихователь	56					3		1.07
Гармаш Т.П.	вихователь	56					3		12.04
Іванова О.Ю.	старша медична сестра	24					7		7.06 5.07
Найдюнова В.В.	медична сестра	24					3		1.04
Журавльова В.М.	кастеляна	28				3			1.06
Волошенко І.В.	пом. вихователя	28					4		5.07
Золотарецька Л.І.	пом. вихователя	28					4		1.07
Овчарова Н.В.	пом. вихователя	28	17				4		1.07
Малініна А.А.	пом. вихователя	28					4		14.06
Власова Н.Г.	пом. вихователя	28					4		1.06
Діденко О.В.	пом. вихователя	28					4		5.07
Дашенко Л.Г.	пом. вихователя	28					4		22.02
Ускова І.М.	пом. вихователя	28	10				4		1.07
Мамедова Л.Л.	пом. вихователя	28					4		2.08
Подкалок Н.Ю.	пом. вихователя	28					4		30.08
Стрільчук С.Г.	пом. вихователя	28					4		29.07
Нор С.О.	пом. вихователя	28					4		19.07
Лошкілова Т.Є.	пом. вихователя	28					4		1.07
Недошпа О.С.	пом. вихователя	28					4		26.07

[illegible]



[Handwritten signature]

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ДНЗ-ЦРД №1

Альохіна О.І.



ПЕРЕЛІК

*професій (посад), які мають право на суміщення професій
та розміри доплат*

№ з/п	Основна професія (посада)	Сумісна професія (посада)	Розміри доплати
1	Вихователь	Помічник вихователя	50 %
2	Машиніст з прання білизни	Помічник вихователя	50 %
3	Помічник вихователя	Машиніст з прання білизни, прибиральник службових приміщень	50 %
4	Прибиральник службових приміщень	Помічник вихователя, машиніст з прання білизни, двірник, сторож	50 %
5	Дефектологи , логопеди	Вихователь	50%

Додаток № 6

УЗГОДЖЕНО:

Голова ПК
Лазаренко Т.Б.



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ДНЗ-ЦРД №1
Альохіна О.І.



ПЕРЕЛІК

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

№ з/п	Назва професій (посад)	Час роботи нічний час за графіком	Процент додаткової оплати годин тарифної ставки
1	Сторож	22.00 – 6.00	40%



ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор ДНЗ-ЦРД №1
Альохіна О.І.



ПЕРЕЛІК

посад, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття
та інші засоби індивідуального захисту.

1. Медична сестра
2. Помічник вихователя
3. Машиніст з прання білизни
4. Кухар та кухонний робітник
5. Робочий з ремонту та обслуговуванню будівель



ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор ДНЗ-ЦРД №1
Альохіна О.І.



ПЕРЕЛІК

робіт з шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищення оплати за результатами атестації робочих місць

№ з/п	Посада	Назва робіт та номер підпунктів	Доплата
1	Кухар, кухонний робітник	1.154. Робота, пов'язана з розчиненням, обробкою м'яса, риби.	8 %
2	Машиніст з прання білизни	1.156. Робота з прання білизни з використанням миючих та дезінфікуючих засобів	8 %
3	Прибиральниця службових приміщень	1.157. Робота з використанням миючих та дезінфікуючих засобів	До 10 %

УЗГОДЖЕНО:

Голова ПК
Лазаренко Т.Б.



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ДНЗ-ЦРД №1
Альохіна О.І.



ПОЛОЖЕННЯ

про матеріальне заохочення працівників
закладу

На підставі Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту та виховання», Положення «Про дошкільний виховний заклад України», інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти» працівникам ДНЗ – ЦРД №1 надається премія за:

- ✓ використання ефективної системи виховної роботи, професійну майстерність, якісну підготовку до шкільного навчання, високий рівень вихованості дітей;
- ✓ постійне удосконалення результативності навчально – виховного процесу, розробка та впровадження власних наробок та передового педагогічного досвіду;
- ✓ якісну підготовку до нового навчального року;
- ✓ участь в семінарах – практикумах, оглядах, відкритих методичних заходах;
- ✓ ефективну роботу по зниженню захворюваності дітей;
- ✓ гуманізацію навчально – виховного процесу;
- ✓ результативність літнього оздоровлення дітей;
- ✓ виконавчу дисципліну і дотримання працівником правил внутрішнього трудового розпорядку;
- ✓ забезпечення санітарно – гігієнічного режиму роботи закладу;
- ✓ дотримання фінансово – господарчої дисципліни, ведення бухгалтерського обліку, якісну звітність;
- ✓ якісну підготовку в осінньо – зимовий період;
- ✓ участь в громадському житті.

Розмір матеріального заохочення працівників узгоджується з ПК, встановлюється наказом директора. Матеріальне заохочення директора здійснюється наказом ДГП КМР



УЗГОДЖЕНО:

Голова ПК
Лазаренко Т.Б.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ДНЗ-ЦРД №1
Альохіна О.І.



ПОЛОЖЕННЯ

про виплату надбавок і доплат

На підставі закону «Про освіту», Інструкції про вдосконалення організації заробітної плати і введення нових ставок та посадових окладів працівників закладів і організації народної освіти, постанови КМУ «Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» працівникам встановлюється надбавка за:

- високі творчі і виробничі показники у роботі, високі досягнення у праці;
- здійснення комплексу заходів, спрямованих на зміцнення здоров'я дітей, зниження їх захворюваності;
- виконання особливо важливих (термінових) робіт на певний період їх проведення;
- складність, напруженість у роботі;
- за вислугу років медичним та педагогічним працівникам.

Доплата працівникам встановлюється за:

- виконання обов'язків тимчасово відсутніх;
- суміщення професій (посад);
- розширення зони обслуговування;

Надбавка і доплата працівникам встановлюється наказом по закладу, а директору наказом ДГП КМР.

Надбавка і доплата може бути встановлена на певний період часу або за виконання конкретного обсягу робіт.

Розмір надбавки і доплати відміняється або зменшується при погіршенні якості роботи, несвоєчасного виконання завдань, порушення трудової дисципліни наказом по закладу.

Надбавки і доплати працівникам установи нараховуються з коштів фонду економії заробітної плати



УЗГОДЖЕНО:

Голова ПК
Лазаренко Т.Б.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ДНЗ-ЦРД №1
Альохіна О.І.



ПОЛОЖЕННЯ

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

Це положення розроблено стосовно до вимог постанов Кабінету
Міністрів України від 05.06.2000 року № 898, та від 31.01.2001 р. №78:

- ✓ директор закладу спільно з профспілковим комітетом має право надавати щорічну грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання своїх посадових обов'язків педагогічним працівникам, що перебувають у штаті установи у межах фонду заробітної плати та коштів, передбачених за статтею 57 Закону України «Про освіту»;
- ✓ при видачі винагороди повинен бути забезпечений зв'язок цієї виплати з результатами праці кожного окремого працівника;
- ✓ директор закладу має право зменшити розмір даної винагороди при наявності серйозних виробничих упущень чи недоліків. У той же час він має право заохочувати медпрацівників за особливі досягнення чи успіхи, які сприяли підвищенню ефективності навчально – виховного процесу;
- ✓ розмір даної винагороди для кожного працівника не може перевищувати протягом календарного року місячного посадового окладу заробітної плати з урахуванням підвищень;
- ✓ винагорода директору встановлюється за узгодженням з профкомом, департаментом;
- ✓ конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності закладу в межах фонду заробітної плати.

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.

УЗГОДЖЕНО:

Голова ПК

Лазаренко Т.Б.



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ДНЗ-ЦРД №1

Альохіна О.І.



Комплексні заходи щодо техніки безпеки

ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ			
1	Розглядати питання стану охорони праці, організації техніки безпеки в дошкільному закладі на методичних нарадах, педрадах	Згідно річного плану роботи	Адміністрація
2	Адміністрації та ПК виконувати положення Колективного договору щодо дотримання вимог і зобов'язань з питань охорони праці.	Постійно	Альохіна О.І. Лазаренко Т.Б.
3	Забезпечити проходження курсової перепідготовки педагогічними працівниками	Згідно графіка	Альохіна О.І. Вовк О.О.
4	Забезпечити проведення медичних оглядів працівників дошкільного закладу	Згідно графіка	Арутюнян А.В.
5	Постійно проводити вступні та періодичні інструктажі з працівниками дошкільного закладу	Постійно	Альохіна О.І. Гуськова О.В. Арутюнян А.В.
6	Контролювати стан санітарно-гігієнічних умов праці та харчування в дошкільному закладі	Постійно	Гуськова О.В. Арутюнян А.В.
7	Приведення будівель, приміщень групових кімнат, робочих місць у дошкільному закладі у відповідності до вимог з охорони праці, викладених у санітарних нормах і правилах	Щорічно	Гуськова О.В.
8	Забезпечення працюючих робітників дошкільного закладу спецодягом, засобами індивідуального захисту	Щорічно	Гуськова О.В.
9	Утримання системи електрозабезпечення закладу в безпечному режимі	1 раз на 2 роки	Гуськова О.В.
10	Перевірка групових майданчиків	Щорічно	Адміністрація
11	Перевірити стан спортивного обладнання в спортзалі та на спортивному майданчику	Щорічно, серпень	Сліпченко С.М. Лазаренко Т.Б.
12	Ремонт та профілактичний ремонт групових приміщень та кабінетів	Травень-серпень	Гуськова О.В.
13	Здійснити капітальний ремонт у сенсорній кімнаті.	2016-2017р.	Адміністрація

	Забезпечувати медичний кабінет необхідними медикаментами швидкої допомоги.	щорічно	Арутюнян А.В.
14	Проводити роз'яснювальну роботу з профілактики травматизму на транспорті серед працівників та батьків дітей дошкільного закладу	Постійно	Гуськова О.В.
15	Проводити інструктажі та Дні знань щодо обережного поводження з вогнем з працівниками дошкільного закладу	Жовтень, квітень	Вовк О.О. Гуськова О.В.
16	Провести випробування електричного обладнання, мережі, електроізоляції проводів	1 раз на 2 роки	Гуськова О.В.
17	Затвердити порядок нагляду за приміщеннями, кабінетами після закінчення робочого часу	Постійно	Гуськова О.В.
18	Тримати на видному місці план евакуації дітей та працівників	Постійно	Вовк О.О. Гуськова О.В.
19	Розглядати питання пожежної безпеки на нарадах при директорі	Згідно плану роботи, щорічно	Вовк О.О. Гуськова О.В.
20	Оформити постійно діючий куточок пожежної безпеки	Січень-серпень 2017	Гуськова О.В.
21	Забезпечити необхідну кількість вогнегасників щодо вимог міської служби СДПЧ	Серпень, щорічно	Гуськова О.В.
22	Проводити бесіди на батьківських зборах щодо правил поведінки на воді і льоду та питання дитячої бездоглядності	Щорічно, за планом	Адміністрація, вихователі
23	Готувати всі акти обстеження щодо експлуатації обладнання кабінетів, спортивних залів, спортивного обладнання до нового навчального року	Червень-липень	Адміністрація Гуськова О.В.
24	Забезпечити якісне викладання предмету «Ознайомлення з навколишнім»	За розкладом	Вихователі
25	Заготовити інвентар та посипний матеріал на випадок снігопаду або ожеледиці	Щорічно, серпень-вересень	Гуськова О.В.
26	Всім учасникам навчально-виховного процесу та працівникам суворо	Постійно	Гуськова О.В.

	дотримуватися законодавства з питань охорони праці та ТБ у підпорядкованій йому ділянці роботи		
--	--	--	--

**ЗАХОДИ ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ АВАРІЯМ,
ПОЖЕЖАМ І НЕЩАСНИМ ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО
ХАРАКТЕРУ**

1	Ознайомити трудовий колектив із правилами внутрішнього розпорядку	Вересень	Альохіна О.І.
2	Ознайомити трудовий колектив із посадовими інструкціями	Щорічно, серпень	Альохіна О.І.
3	Щорічно проводити навчання працівників з безпеки життєдіяльності	1 раз на місяць	Вовк О.О.
4	Регулярно проводити інструктажі з ТБ серед педагогічного та технічного персоналу	1 раз на півріччя	Альохіна О.І. Гуськова О.В.
5	Регулярно проводити перевірку знань з питань охорони праці	1 раз на три роки	Комісія
6	Регулярно ознайомлювати трудовий колектив зі статистичними даними нещасних випадків по місту та області	1 раз на чверть	Альохіна О.І.
7	Проводити роз'яснювальну роботу серед педагогічного та технічного персоналу щодо профілактики побутового травматизму	Постійно	Адміністрація

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підняття існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій

Комунальний заклад «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) – центр розвитку дитини №1 «Ясочка»

80.10.1. дошкільна освіта 25799984

(код основного виду діяльності за КВЕД)

51939, Харківська, 33

Назва робіт	Вартість робіт, грн.	Ефективність заходів планування	Термін виконання	Відповідальні особи за виконання робіт	Джерела фінансування
2	3	4	5	6	7
Поточний ремонт груп	24134,0		06-08 2021	заст. завідувача з госп. частини	благодійні
Поточний ремонт пральні та кухні	30795,0		06-08 2021	заст. завідувача з госп. частини	благодійні
Перезарядка вогнетгасників, повірка манометрів і вагів, перевірка сранів пожежних	2912,00		07 2021	заст. завідувача з госп. частини	благодійні
Гридбання матеріалів для ремонту пральні та будівлі	21281,0		1-12 2021	заст. завідувача з госп. частини	благодійні
Гридбання фарби для фарбування споруд на дитячих майданчиках для внутрішніх робіт	14918,0		1-12 2021	заст. завідувача з госп. частини	благодійні
Гридбання меблів, подушок та водонагрівачів для груп					
Зивіз будівельного сміття ремонт баку для сміття	19169,0		03 2021	заст. завідувача з госп. частини	благодійні
Зимір опору ізоляції	4670,0		10 2021	заст. завідувача з госп. частини	благодійні
Гридбання миючих засобів	4356,0		01 2021	заст. завідувача з госп. частини	благодійні
Гридбання килимового покриття в спортивну залу	21500,0		07 2021	заст. завідувача з госп. частини	благодійні
Разом	5510,0		08 2021	заст. завідувача з госп. частини	благодійні
	149245,0				

Розрахунок асигнувань на охорону праці на рік

Передбачувана сума реалізованої продукції (робіт або послуг), тис.грн.	-
0,5% від передбачуваної суми реалізованої продукції (робіт або послуг), тис.грн.	-
Середньоспискова кількість працюючих, чол78	
з них жінок	74
неповнолітніх	інвалідів
	1

вач ДНЗ – ЦРД №1

сервісника підприємства, роботодавця)

ний бухгалтер

і ПК

профспілки або уповноважена найманими працівниками особа)

ник директора з господарської частини

сервісника служби охорони праці підприємства або уповноваженої особи)

Альохіна О.І.

(прізвище, ім'я по батькові)

Закушняк І.А.

(прізвище, ім'я по батькові)

Лазаренко Т.Б.

(прізвище, ім'я по батькові)

Гуськова О.В.

(прізвище, ім'я по батькові)

ЗАТВЕРДЖЕНО:
зборами трудового колективу

від « 30 серпня » 2018 р.

ПРАВИЛА внутрішнього розпорядку для працівників ДНЗ-ЦРД №1

I. Загальні положення

1.1. Трудовий розпорядок у ДНЗ-ЦРД №1 визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила).

1.2. Правила - це локальний нормативний акт, який забезпечує правове регулювання трудових відносин у ДНЗ-ЦРД №1, визначає взаємні обов'язки адміністрації та працівників і має на меті забезпечення чіткої організації праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, створення безпечних умов праці, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Правила затверджуються загальними зборами трудового колективу , і вводяться в дію наказом директора.

1.4. Дія Правил поширюється на всіх працівників ДНЗ –ЦРД №1 незалежно від виду трудового договору, виконуваної роботи, посади та інших умов.

1.5. Особиста незгода працівника з Правилами чи відмова поставити підпис про ознайомлення з ними не є підставою для їх невиконання останнім.

1.6. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються директором ДНЗ-ЦРД №1 межах, наданих їм повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, Колективним договором та цими Правилами - разом або за згодою відповідного виборного органу первинної профспілкової організації.

1.7. Питання, не врегульовані цими Правилами, вирішуються відповідно до Колективного договору, а в разі неврегулювання Колективним договором, - відповідно до чинного законодавства.

II. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору.

2.2. Директора закладу призначає на посаду та звільнює Департамент з гуманітарних питань.

2.3. Педагогічних та інших працівників ДНЗ –ЦРД призначає на посади та звільнює з посади його керівник.

2.4. При укладенні трудового договору особа зобов'язана подати крім заяви:

- паспорт;
- трудову книжку;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- військовий квиток для військовозобов'язаних;

- в разі необхідності документ про освіту, науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації;
- документ про наявність пільг;
- особову картку відповідної форми з додатками;
- направлення на роботу (для осіб, що знаходяться на обліку у міському центрі зайнятості);
- інші необхідні документи.

Забороняється вимагати при укладенні трудового договору документи та відомості, надання яких не передбачено законодавством.

2.5. Працівник не може бути допущений до роботи без укладання трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.6 Працівники закладу освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.7. У розпорядчих актах про призначення на посаду (прийняття на роботу) в обов'язковому порядку зазначається посада за штатним розписом відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору, дата, з якої працівник приступає до виконання своїх посадових обов'язків.

2.8. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація зобов'язана:

2.8.1. Роз'яснити працівникові його права та обов'язки.

2.8.2. Ознайомити працівника під особистий підпис з:

- наказом (розпорядженням) про прийняття на роботу;
- посадовою інструкцією (функціональними обов'язками);
- цими Правилами;
- Колективним договором;
- структурою закладу.

2.8.3. Визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.8.4. Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

9. На працівників, з якими укладено трудовий договір, ведуться трудові книжки у порядку, передбаченому законодавством.

роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.10. При укладенні трудового договору може бути обумовлено угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю. Випробування не встановлюється у випадках, передбачених законодавством.

2.11. Строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним виборним органом первинної профспілкової організації - шести місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця. До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причин.

2.12. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. У разі встановлення роботодавцем невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято або виконуваній роботі, він має право протягом строку випробування звільнити такого працівника, письмово попередивши його про це за три дні.

2.13. Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.14. Переведення на іншу роботу, зміна істотних умов праці здійснюються відповідно до чинного законодавства.

2.15. Припинення трудового договору може бути здійснене лише з підстав та у порядку, передбаченому законодавством.

2.16. При звільненні працівники подають заяву про звільнення на імя директора закладу.

2.17. До звільнення працівник повинен передати справи іншому працівнику, визначеному директором.

2.18. Припинення трудового договору оформлюється наказом департаменту.

2.19. В день звільнення роботодавець зобов'язаний видати працівнику трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення.

2.20. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, здійснюється в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не

то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

III. Робочий час і час відпочинку

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

3.2. Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень: понеділок, вівторок, середа, четвер – 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин.

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

З метою запобігання втрат робочого часу працівникам рекомендовано приходити на роботу за 10 хвилин до початку роботи та залишати робоче місце через 10 хвилин після закінчення роботи.

3.4. Встановлюється наступний режим роботи працівників :

а) початок роботи – 08.00 год.;

б) закінчення роботи – 16.30 год., у п'ятницю – 16.00 год.;

в) перерва для відпочинку і харчування – з 12.00 год. до 12.30 год. Для робітника з комплексного обслуговування будівлі перерва для відпочинку і харчування з 11.00 год. до 11.30 год.

Режим роботи прибиральників службових приміщень встановлюється згідно з графіком

Режим роботи сторожів встановлюється згідно з графіком. Облік робочого часу здійснюється підсумовано. Розрахунковим періодом є рік. Харчування здійснюється протягом робочого часу.

Часи роботи у період з 22.00 год. до 06.00 год. вважаються нічними.

Під час виконання роботи поза закладом(службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальновстановленому для підприємства, на яке він відряджений.

3.5. Порядок залучення працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні та порядок компенсації за роботу у такі дні встановлюється Колективним договором та чинним законодавством.

3.6. Працівникам забороняється виходити за межі адміністративної будівлі без дозволу керівника або безпосереднього керівника.

3.7. Облік використання робочого часу здійснюється в таблиці з урахуванням відпусток, службових відряджень, тимчасової непрацездатності, відсутності на роботі з інших причин.

надання, перенесення, подовження, поділу, відкликання зі щорічної відпустки, а також тривалість інших відпусток встановлюються Колективним договором та чинним законодавством.

3.9. Будь-яка відпустка розраховується в календарних днях і не ділиться на години.

3.10. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником та Роботодавцем, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

3.11. У разі перенесення відпустки на інший період, поділу її на частини, заява про надання оплачуваної відпустки (частини відпустки) подається не пізніше, ніж за 14 календарних днів. Заява про надання відпустки без збереження заробітної плати подається не пізніше як за три календарні дні, а у випадках, коли настання події, з якою пов'язане надання відпустки, не можливо передбачити, - протягом робочого дня, який передуює наданню відпустки.

3.12. В разі оформлення лікарняного під час відпустки, працівник зобов'язаний повідомити директора закладу про тимчасову непрацездатність ближайшим часом (при можливості подати заяву на припинення відпустки).

IV. Основні обов'язки працівників

4.1. Працівники зобов'язані:

4.1.1. При прийнятті на роботу ознайомити з Колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями, функціональними обов'язками, засвідчивши ознайомлення особистим підписом.

4.1.2. Своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та підготуватися до виконання трудових обов'язків.

4.1.3. Почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня.

4.1.4. Працювати чесно і сумлінно, керуватися в роботі Конституцією, законами України, іншими нормативно правовими актами, якими регламентовано роботу закладу.

4.1.5. Дотримуватись трудової дисципліни, своєчасно, в повному обсязі, якісно виконувати завдання і обов'язки, визначені посадовими інструкціями (функціональними обов'язками), розпорядження, вказівки, доручення тощо директора та безпосереднього керівника.

4.1.6. Не допускати дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам закладу.

4.1.7. Шанобливо ставитися до дітей та громадян та їх звернень, забезпечувати високий рівень культури спілкування і поведінки.

4.1.8. Забезпечувати збереження інформації про громадян, що стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню.

4.1.9. Протягом дня, в який відбувалася нарада при директорі, учасникам наради та іншим працівникам, зазначеним у протоколі, ознайомитися під особистий підпис з протоколом наради та прийняти до виконання доручення, викладені у протоколі.

4.1.10. Засвідчувати власним підписом ознайомлення з наказами, іншими документами, які за своїм змістом містять вимогу, доручення, вказівку тощо і стосуються виконання працівником своїх трудових обов'язків.

4.1.11. Уважно та з повагою ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі, утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

4.1.12. Надавати іншим працівникам інформацію (яка є або повинна бути в розпорядженні працівника), необхідну для виконання ними своїх посадових (функціональних) обов'язків.

4.1.13. Не передоручати виконання своїх обов'язків або вимог керівника (безпосереднього керівника) іншим працівникам.

4.1.14. Не знаходитися без виробничої потреби в кабінетах (групах) інших працівників, не відволікати їх від роботи, не порушувати робочий режим.

4.1.15. Утримувати свої робочі місця в належному стані.

4.1.16. Дбайливо ставитися до майна закладу. Забезпечувати збереження матеріальних цінностей та документів, економно та раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші ресурси, нести відповідальність за ушкодження майна на закріпленому робочому місці.

4.1.17. Не допускати використання майна у цілях, не пов'язаних з виконанням посадових (функціональних) обов'язків.

4.1.18. Не залишати заклад без дозволу керівника або безпосереднього керівника. У разі залишення закладу з дозволу керівника (безпосереднього керівника) для виконання службових обов'язків або з інших причин, - зробити запис у відповідному журналі обліку робочого часу.

4.1.19. Повідомляти завчасно, але не пізніше ніж за 1 годину до початку робочого дня, керівника або безпосереднього керівника про тимчасову непрацездатність, інші причини відсутності, не пов'язані з роботою.

4.1.20. Додержуватись вимог нормативних актів про охорону праці, техніку безпеки та протипожежну безпеку.

4.1.21. Завчасно проходити обов'язкові медичні огляди у випадках, передбачених законодавством.

5.1. Заклад дошкільної освіти по відношенню до працівників зобов'язаний:

5.1.1. Затвердити посадову інструкцію на кожну посаду за штатними розписами, а в разі необхідності, функціональні обов'язки та ознайомити з ними працівника перед початком роботи.

5.1.2. Закріпити за кожним працівником робоче місце, забезпечити матеріалами, приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою.

5.1.3. Неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.

5.1.4. Сприяти підвищенню професійної кваліфікації працівників і рівня їх знань.

5.1.5. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання, в тому числі вимагати письмово звіту.

5.1.6. Здійснювати оплату праці у строки та порядку, передбаченому Колективним договором та законодавством, а також забезпечувати надання матеріальної допомоги.

5.1.7. Контролювати дотримання трудової дисципліни.

5.1.8. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни.

5.1.9. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які досягли високих показників в роботі.

5.1.10. Організовувати облік робочого часу.

5.1.11. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками правил охорони праці та протипожежної-безпеки, вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму.

5.1.12. Контролювати проходження чергового обов'язкового медичного огляду.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання службових обов'язків, багаторічну сумлінну працю, вагомі особисті досягнення в роботі, активну участь у громадській роботі до працівників за погодженням з відповідним виборним органом первинної профспілкової організації можуть бути застосовані такі види заохочень:

- нагородження подякою;
- нагородження грамотою;
- преміювання;
- нагородження міськими відзнаками.

6.2. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається перевага при просуванні по службі.

6.3. За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи до заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними знаками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за професією.

VII. Дисциплінарна відповідальність працівників

7.1. Трудова дисципліна забезпечується створенням Роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

7.2. За невиконання чи неналежне виконання вимог чинного законодавства, цих Правил та посадової інструкції (функціональні обов'язків) до працівників можуть застосовуватися такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

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

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються Роботодавцем.

7.5. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

7.6. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація зобов'язана взяти від порушників трудової дисципліни письмове пояснення.

Відмова працівників надати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. У випадку відмови працівників надати пояснення складається відповідний акт.

7.7. У випадках, передбачених законодавством, працівник має право вимагати проведення службового розслідування з метою спростування

7.8. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівників від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування їх у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.9. Стягнення оголошується наказом закладу для працівників і доводиться до їх відома під підпис.

7.10. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівників не було застосовано нового дисциплінарного стягнення, то вони вважаються такими, що не мали дисциплінарного стягнення.

7.11. Якщо працівники не допустили нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявили себе сумлінними працівниками, то за поданням безпосереднього керівника стягнення з них може бути знято достроково.

7.12. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення, але не більше трьох місяців з моменту його накладення, заходи заохочення до працівників не застосовуються.

7.13. Притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборного органом первинної профспілкової організації, допускається лише за попередньою згодою цього органу.

7.14. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівниками у порядку, встановленому чинним законодавством.

РОБОТОДАВЕЦЬ:

Директор Дошкільного навчального закладу – центр розвитку дитини №1

 О.І.Альохіна

«30» 08 2018 рік

М.П.

ВИБОРНІ ОРГАНИ ПЕРВИННИХ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІЗАЦІЙ:

Голова первинної профспілкової організації Дошкільного навчального закладу – центр розвитку дитини №1

 Т.Б.Лазаренко

«30» 08 2018 рік

М.П.

Затверджено
директор ДНЗ-ЦРД № 1
Альохіна О.І.

Перспективний план атестації педагогічних працівників ДНЗ-ЦРД № 1 на 5 років

	П.І.Б.	посада	2022	2023	2024	2025	2026
1.	Вовк О.О.	вихователь-методист	+				
2.	Гармаш Т.П.	вихователь	+				
3.	Василенко Н.В.	вихователь	+				
4.	Закринична А.Г.	керівник гуртка	+				
5.	Токова О.П.	вихователь	+				
6.	Гладка Н.М.	вихователь	+				
7.	Черненко О.О.	муз.керівник		+			
8.	Кішко В.С.	вихователь		+			
9.	Бічарьова В.В.	вчитель-логопед		+			
10.	Нікіфренко Н.М.	вихователь		+			
11.	Городецька Ю.А.	вихователь		+			
12.	Коновал Г.В.	вихователь		+			
13.	Николич О.О.	вихователь		+			
14.	Довга А. М.	вихователь		+			
15.	Бойко Н.В.	муз.керівник		+			
16.	Єфремова С.В.	асистент вихователя		+			
17.	Стратонова К.К.	вчитель-дефектолог			+		
18.	Прошинська Л.Є.	вчитель-дефектолог			+		
19.	Калаченко Г.Я.	вихователь			+		
20.	Микитченко Л.І.	вихователь			+		
21.	Споршева В.В.	вихователь			+		
22.	Ступак Н.А.	вихователь			+		
23.	Альохіна О.І.	директор				+	

24.	Сліпченко С.М.	інстр.фізкультури				+	
25.	Постнікова С.В.	практичний психолог				+	
26.	Чала Т.М.	вчитель-логопед				+	
27.	Павлова Ю.А.	вихователь				+	
28.	Біліченко Ю.О.	вихователь				+	
29.	Кішко Н.М.	вихователь				+	
30.	Коротка А.О.	вихователь				+	
31.	Лазаренко Т.Б.	вихователь					+
32.	Щоголь Т.А.	вчитель-логопед					+
33.	Гозеян Г.С.	керівник гуртка					+
34.	Гук О.Є.	вихователь	навч				
35.	Грищенко А.І.	вихователь	навч				
36.	Демура А.Д.	вчитель-логопед	навч				
37.	Коптільна К.М.	муз.керівник	д/в				

ЗАТВЕРДЖЕНО
Число: 28.01.2022 № 57
(у разі відсутності виступу на пленарному засіданні 04.12.2021 № 111-8)

атав: двісті п'ять тисяч одна тисяча п'ятдесят дві тисячі двісті дев'яносто гривень 00 коп. (11052290,00 грн.)
(сума прописом: прописом)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

(підпис)

Тетяна СНИЦЕНКО

(підпис)

11 січня 2021 р.



Кошторис на 2021 рік

25799884 Котуна тиня: заклад, "Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок)-центр розвитку дитини №1 "Ясика" Каїнської міської ради

(код за ЄДРПО / та найменування бюджетно установи)

м.Київська Каїнського району, Дніпропетровської області

(найменування міста, району, області)

Бюджету (Місце)

код та назва відомчої власності видатків та кредитування бюджету

00 Організація 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 міжбюджетних трансфертів)
(код та назва міжбюджетних трансфертів)

0611010 Надання дошкільної освіти

Найменування	Код	Усього на рік		Разом
		Загальний фонд	Спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	10167854,00	8844,60	11052290,00
Надходження коштів з спеціальних фондів бюджету, у тому числі:	X	X	8844,60	884435,00
- Надходження від платіж за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з законодавством	25010000	X	8844,60	884435,00
(розписати за групами)				
Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	25010100	X	8844,60	884435,00
- Інші джерела доходу надходять до бюджетних установ	25020000	X	0,00	0,00
(розписати за групами)				
- Інші надходження, у тому числі:		X	0,00	0,00
- Інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		X	0,00	0,00
- Доходи від розрахунку за дошкільною освітою (фінансування бюджету та інших бюджетних заходів)		X	0,00	0,00
- Доходи від розрахунку за дошкільною освітою (фінансування бюджету та інших бюджетних заходів)		X	0,00	0,00
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	10167854,00	8844,60	11052290,00
Початкові видатки	2000	10167854,00	8844,60	11052290,00
Оплата праці персоналу на загальну плату	2100	8456334,00	0,00	8456334,00
Оплата праці зарплат на плату	2110	8933881,00	0,00	8933881,00
Промислові заборгованості кредитування	2111	8933881,00	0,00	8933881,00
Судові витрати	2112	0,00	0,00	0,00
Надання послуг	2113	0,00	0,00	0,00
Витрати на оплату праці	2120	1525453,00	0,00	1525453,00
Предмети, матеріали, інші витрати на інші витрати	2200	1705520,00	8844,60	2592956,00
Матеріали та інші витрати на інші витрати	2210	116175,00	0,00	116175,00
Продукти харчування	2220	17000,00	0,00	17000,00
Оплата послуг (включаючи)	2230	400540,00	0,00	400540,00
Видатки на видатки	2240	115583,00	0,00	115583,00
Видатки на закупівлю спеціальних послуг	2250	0,00	0,00	0,00
Оплата комунальних послуг та енергозастав	2260	0,00	0,00	0,00
Оплата телефонних витрат	2270	1015822,00	0,00	1015822,00
Оплата водопостачання та інших витрат	2271	556214,00	0,00	556214,00
Оплата електроенергії	2272	80883,00	0,00	80883,00
Оплата збуту послуг	2273	369925,00	0,00	369925,00
Оплата інших витрат	2274	0,00	0,00	0,00
Оплата енергетичних витрат	2275	0,00	0,00	0,00
Додаткові витрати на інші витрати на інші витрати	2276	0,00	0,00	0,00
Додаткові витрати на інші витрати на інші витрати	2277	0,00	0,00	0,00
Додаткові витрати на інші витрати на інші витрати	2278	0,00	0,00	0,00

*** - якщо внаслідок змін у довіри до особи, яка виступає гарантом боржника, та не виходиться у рядку НАДХОДЖЕННЯ, банк може вилучити з гарантії зовнішній гарант, який при цьому повинен розпорядитися та надіслати банківській установі записи, які базуються на статистичній інформації.

Заступник

діяти в кількості 83,2 і затримати

з місцевих фондів на ділянку, а також з місцевих фондів

548353 гривень

Директор департаменту з гуманітарних питань місцевої ради

с. 2071 р

Генерал ОНИЩЕНКО

ШТАТНИЙ РОЗПИС НА 01.01.21 РОКУ

Гому сільській раді "Допоміжний навчальний заклад (ясла-садок) - центр розвитку дитини №1 "Ясочки"

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Кількість штатних місць	Посадовий оклад (грн.)	Підвищення згідно ПКМУ 22 (підвищення)	Доплати				Фонд зарплатної плати на місяць (грн.)
					індексний	за спеціальністю, за вислугу років, за стажом	за дітьми	за іншими	
1	Директор		7449,00	744,90			670,00		8664,31
2	Вихователь (методич.)	1,5	5526,67	552,67					6119,00
3	Вихователь (методич.)	2,0	4912,75	491,28					5404,03
4	Вихователь (методич.)	4,4	5607,27	560,73		1121,46			6289,47
5	Вихователь (методич.)	11,0	5216,95	521,70					5738,65
6	Вихователь (методич.)	2,0	5216,95	521,70	1121,46				5738,65
7	Холодильник	1,0	4859,00	485,90	1068,98				5343,88
8	Підвищення		5159,73	515,97		1071,95			5677,65
9	Підвищення		6065,5	606,55		1212,10			6677,15
10	Мушкетер (методич.)	1,5	4912,75	491,28					5404,03
11	Мушкетер (методич.)	1,5	5059,5	505,95		1011,90			5570,35
12	Мушкетер (методич.)	0,5	4859,00	485,90		1068,98			5343,88
13	Мушкетер (методич.)	0,875	4859,00	485,90		485,90			5343,88
14	Мушкетер (методич.)	0,1	4859,00	485,90		971,80			5343,88
15	Мушкетер (методич.)	0,15	4859,00	485,90	571,80				5343,88
16	Мушкетер (методич.)	0,715	4859,00	485,90					5343,88
17	Мушкетер (методич.)	0,1	5260,00	526,00	1151,20				5786,20
18	Мушкетер (методич.)	0,15	5260,00	526,00					5786,20
19	Мушкетер (методич.)	1,0	5260,00	526,00	80,01	131,22			5786,20
20	Мушкетер (методич.)	2,0	5260,00	526,00					5786,20
21	Мушкетер (методич.)	1,0	5260,00	526,00		461,90			5786,20
22	Мушкетер (методич.)	0,5	4120,00	412,00					4532,00
Всього по тарифікації		47,7							
23	Мушкетер (методич.)		6332,00	633,20					6965,20
24	Мушкетер (методич.)		6332,00	633,20					6965,20
25	Мушкетер (методич.)	3,0	5872,00	587,20					6459,20
26	Мушкетер (методич.)		5872,00	587,20					6459,20
27	Мушкетер (методич.)	1,15	5872,00	587,20	774,40				6459,20
28	Мушкетер (методич.)	4,0	5872,00	587,20		774,40			6459,20
29	Мушкетер (методич.)	1,0	5872,00	587,20					6459,20
30	Мушкетер (методич.)	1,0	5872,00	587,20					6459,20
31	Мушкетер (методич.)	1,0	5872,00	587,20					6459,20
32	Мушкетер (методич.)	1,0	5872,00	587,20					6459,20
33	Мушкетер (методич.)	1,0	5872,00	587,20					6459,20
34	Мушкетер (методич.)	1,0	5872,00	587,20					6459,20
35	Мушкетер (методич.)	1,0	5872,00	587,20					6459,20
36	Мушкетер (методич.)	1,0	5872,00	587,20					6459,20
37	Мушкетер (методич.)	1,0	5872,00	587,20					6459,20
38	Мушкетер (методич.)	1,0	5872,00	587,20					6459,20
39	Мушкетер (методич.)	1,0	5872,00	587,20					6459,20
40	Мушкетер (методич.)	1,0	5872,00	587,20					6459,20
41	Мушкетер (методич.)	1,0	5872,00	587,20					6459,20
42	Мушкетер (методич.)	1,0	5872,00	587,20					6459,20
43	Мушкетер (методич.)	1,0	5872,00	587,20					6459,20
44	Мушкетер (методич.)	1,0	5872,00	587,20					6459,20
45	Мушкетер (методич.)	1,0	5872,00	587,20					6459,20
46	Мушкетер (методич.)	1,0	5872,00	587,20					6459,20
47	Мушкетер (методич.)	1,0	5872,00	587,20					6459,20
48	Мушкетер (методич.)	1,0	5872,00	587,20					6459,20
49	Мушкетер (методич.)	1,0	5872,00	587,20					6459,20
50	Мушкетер (методич.)	1,0	5872,00	587,20					6459,20
51	Мушкетер (методич.)	1,0	5872,00	587,20					6459,20
52	Мушкетер (методич.)	1,0	5872,00	587,20					6459,20
53	Мушкетер (методич.)	1,0	5872,00	587,20					6459,20
54	Мушкетер (методич.)	1,0	5872,00	587,20					6459,20
55	Мушкетер (методич.)	1,0	5872,00	587,20					6459,20
56	Мушкетер (методич.)	1,0	5872,00	587,20					6459,20
57	Мушкетер (методич.)	1,0	5872,00	587,20					6459,20
58	Мушкетер (методич.)	1,0	5872,00	587,20					6459,20
59	Мушкетер (методич.)	1,0	5872,00	587,20					6459,20
60	Мушкетер (методич.)	1,0	5872,00	587,20					6459,20
61	Мушкетер (методич.)	1,0	5872,00	587,20					6459,20
62	Мушкетер (методич.)	1,0	5872,00	587,20					6459,20
63	Мушкетер (методич.)	1,0	5872,00	587,20					6459,20
64	Мушкетер (методич.)	1,0	5872,00	587,20					6459,20
65	Мушкетер (методич.)	1,0	5872,00	587,20					6459,20
66	Мушкетер (методич.)	1,0	5872,00	587,20					6459,20
67	Мушкетер (методич.)	1,0	5872,00	587,20					6459,20
68	Мушкетер (методич.)	1,0	5872,00	587,20					6459,20
69	Мушкетер (методич.)	1,0	5872,00	587,20					6459,20
70	Мушкетер (методич.)	1,0	5872,00	587,20					6459,20
71	Мушкетер (методич.)	1,0	5872,00	587,20					6459,20
72	Мушкетер (методич.)	1,0	5872,00	587,20					6459,20
73	Мушкетер (методич.)	1,0	5872,00	587,20					6459,20
74	Мушкетер (методич.)	1,0	5872,00	587,20					6459,20
75	Мушкетер (методич.)	1,0	5872,00	587,20					6459,20
76	Мушкетер (методич.)	1,0	5872,00	587,20					6459,20
77	Мушкетер (методич.)	1,0	5872,00	587,20					6459,20
78	Мушкетер (методич.)	1,0	5872,00	587,20					6459,20
79	Мушкетер (методич.)	1,0	5872,00	587,20					6459,20
80	Мушкетер (методич.)	1,0	5872,00	587,20					6459,20
81	Мушкетер (методич.)	1,0	5872,00	587,20					6459,20
82	Мушкетер (методич.)	1,0	5872,00	587,20					6459,20
83	Мушкетер (методич.)	1,0	5872,00	587,20					6459,20
84	Мушкетер (методич.)	1,0	5872,00	587,20					6459,20
85	Мушкетер (методич.)	1,0	5872,00	587,20					6459,20
86	Мушкетер (методич.)	1,0	5872,00	587,20					6459,20
87	Мушкетер (методич.)	1,0	5872,00	587,20					6459,20
88	Мушкетер (методич.)	1,0	5872,00	587,20					6459,20
89	Мушкетер (методич.)	1,0	5872,00	587,20					6459,20
90	Мушкетер (методич.)	1,0	5872,00	587,20					6459,20
91	Мушкетер (методич.)	1,0	5872,00	587,20					6459,20
92	Мушкетер (методич.)	1,0	5872,00	587,20					6459,20
93	Мушкетер (методич.)	1,0	5872,00	587,20					6459,20
94	Мушкетер (методич.)	1,0	5872,00	587,20					6459,20
95	Мушкетер (методич.)	1,0	5872,00	587,20					6459,20
96	Мушкетер (методич.)	1,0	5872,00	587,20					6459,20
97	Мушкетер (методич.)	1,0	5872,00	587,20					6459,20
98	Мушкетер (методич.)	1,0	5872,00	587,20					6459,20
99	Мушкетер (методич.)	1,0	5872,00	587,20					6459,20
100	Мушкетер (методич.)	1,0	5872,00	587,20					6459,20

Директор

Голова ради

Голова ради

Голова ради

Голова ради

Голова ради

1. *Staphylococcus aureus* (Staph.)

© 2004 Blackwell Publishing Ltd, *Journal of Internal Medicine* 255: 111–118

(1) $\mathcal{C}(\mathcal{A}) = \mathcal{C}(\mathcal{B})$ and $\mathcal{C}(\mathcal{A}) \cap \mathcal{C}(\mathcal{B}) = \mathcal{C}(\mathcal{A} \cup \mathcal{B})$.

[illegible]

Важнейшим направлением деятельности является реализация программ кредитования населения. В настоящее время в кредитной программе преобладают выданные та кредиты

[illegible]Олена Альохна


 (sup/sec)
 Date made

те домість розфарбовані на червоний колір. Крім того, на картоні вказано назву лінійки, на якій встановлено пристрій, і номер лінійки.

АКТ
перевірки виконання колективного Договору
між адміністрацією та профспілковим комітетом
за 2020 рік

Ми, члени комісії, створеної по перевірці виконання положень колективного договору в складі: завідувача закладу Альохіної О.І., голови ППО Лазаренко Т.Б., вихователя – методиста Вовк О.О., головного бухгалтера Закушняк І.А., члена ПК помічника вихователя Стрільчук С.Г., члена ПК вихователя Гармаш Т.П., встановили наступне:

1. Договір складається з 11 розділів. Основні пункти колективного договору виконані. А саме: «Регулювання виробничих, трудових відносин», «Режим праці та відпочинку», «Обов'язки профкому закладу» виконано на 100%. Проведена робота по зміцненню матеріально-технічної бази, створені оптимальні умови для забезпечення навчально-виховного процесу. Забезпечено відповідний рівень професійної підготовки педпрацівників. Забезпечено виплату працівникам закладу щорічних основних та додаткових оплачуваних відпусток.

2. Але разом з цим є невиконані умови колективного договору. Положення колективного договору виконувалися слідуючим чином:

№ п/п	Назва розділу	Внесено пунктів	Виконано	% виконання
1.	Загальні положення	9	9	100%
2.	Термін дії Договору	5	5	100%
3.	Створення умов для забезпечення стабільного розвитку закладу	8	8	100%
4.	Зайнятість	10	10	100%
5.	Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці відпочинку	29	29	100%
6.	Нормування і оплата праці	30	28(-6.2.4) (-6.2.8)	92%
7.	Охорона праці і здоров'я	17	17	100%
8.	Соціальні гарантії, пільги, компенсації	12	10 (6.2.8) (6.2.9)	93%
9.	Розвиток соціального партнерства	4	4	100%
10.	Сприяння роботі профспілки	11	11	100%

11.	Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін	3	3	100%
-----	--	---	---	------

3. Протягом звітного періоду в закладі не було звернень з боку працівників дошкільного закладу до комісії по трудових спорах.

4. Пропонувати ознайомити членів трудового колективу з даним актом.

ЧЛЕНИ КОМІСІЇ: Альохіна О.І.
Лазаренко Т.Б.
Вовк О.О.
Закушняк І.А.
Стрільчук С.Г.
Гармаш Т.П.

Лазаренко Т.Б.
Вовк О.О.
Закушняк І.А.
Стрільчук С.Г.
Гармаш Т.П.

7

1

ПРОТОКОЛ №4
загальних зборів трудового колективу
Комунальний заклад «Дошкільний навчальний заклад (ясла – садок)- Центр розвитку
дитини № 1 «Ясочка»

31.08.2021р.

м. Кам'янське

Присутні: 74 чол

Відсутні: 4 чол

Порядок денний

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

1. СЛУХАЛИ: голову первинної профспілкової організації
Лазаренко Т.Б. про обрання голови зборів та
секретаря.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Головою зборів обрати Гармаш Т.П, вихователь
2. Секретарем зборів обрати Смірнову Л.І, діловод

2. СЛУХАЛИ: Директора Альохіну О.І. і голову первинної профспілкової організації Лазаренко Т.Б. про виконання колективного договору за 2017-2020р.р.

ВИСТУПИЛИ: Споршева В.В., вихователь, яка запропонувала визнати роботу по виконанню колективного договору за 2017-2020р.р. задовільною.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Інформацію взяти до відома.
2. Визнати роботу по виконанню колективного договору 2017-2020 задовільною.
3. СЛУХАЛИ: голову первинної профспілкової організації Лазаренко Т.Б., вихователя про проект колективного договору на 2021- 2025 р.р., підготовлений робочою групою і винесений на обговорення.

ВИСТУПИЛИ: Сліпченко С.М., інструктор з фізичного виховання, яка внесла пропозицію затвердити текст колективного договору на 2021-2025р.р.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Схвалити колективний договір між роботодавцем та первинною профспілковою організацією ДНЗ –ЦРД №1 «Ясочка» на 2021-2025р.р.

2. Доручити директору Альохиній О.І. та голові первинної профспілкової організації Лазаренко Т.Б. підписати колективний договір на 2021 – 2025 р.р. та подати його на повідомну реєстрацію до відділу праці та соціально – трудових відносин Кам'янської міської ради.

3. Затвердити склад спільної комісії по контролю за виконанням колективного договору

Альохіна О.І., директор

Лазаренко Т.Б., вихователь

Вовк О.О., вихователь - методист

Закушняк І.А, головний бухгалтер

Стрільчук С.Г., помічник вихователя

Гармаш Т.П., вихователь

4. Членам спільної комісії протягом дії колективного договору здійснювати контроль за його виконанням.

5. Адміністрації та профспілковому комітету забезпечити створення ефективної системи соціального партнерства.

Голова зборів

Секретар зборів



Гармаш Т.П.

Смірнова Л.І.

З проектными
дочери

проектировано по
проекту 65 (вид по-
сле ремонта).

Директор
01 А. А. А. А.



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

27.09.2021 № 126/мх-21/84
На № _____ від _____

Директору
комунального закладу
«Дошкільний навчальний
заклад (ясла-садок) – Центр
розвитку дитини №1 «Ясочка»
Кам'янської міської ради

Олені АЛЬОХІНІЙ

Голові первинної
профспілкової організації
комунального закладу
«Дошкільний навчальний
заклад (ясла-садок) – Центр
розвитку дитини №1 «Ясочка»
Кам'янської міської ради

Тетяні ЛАЗАРЕНКО

Про реєстрацію колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України 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) – Центр розвитку дитини №1 «Ясочка» Кам'янської міської ради на 2021 – 2025 роки зареєстровано 27.09.2021 під реєстровим №28 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.

Розділ 4 «Забезпечення зайнятості працівників»

2. 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.

3. п.4.1.18 – вказати вірно посилання на Закон України «Про основи

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

4. п.5.1.28 – після словосполучення «керівним працівникам» видалити 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»;

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

6. п.5.1.45 – не враховано вимоги пунктів 3;3прим.1;4;5;7;12;13;14;15;16;17 ч.1 ст.25 Закону України «Про відпустки»;

7. абз.3 п.5.2.7 – суперечить вимогам ст.77 прим.3 Кодексу законів про працю України та ст.19 прим.1 Закону України «Про відпустки»;

8. п.5.2.7 – визначити коло близьких родичів.

Розділ 6 «Нормування і оплата праці»

9. п.6.2.19 – привести у відповідність до ст.44 Кодексу законів про працю України та встановити конкретний розмір вихідної допомоги;

10. 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»

11. 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»

12. п.8.2.3 – привести у відповідність до ст.113 Кодексу законів про працю України;

13. п.8.2.6 – вказати законодавчі підстави надання працівникам при виході на пенсію допомоги у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) при наявності стажу роботи в закладі не менше 10 років за рахунок коштів фонду оплати праці Закладу.

Додаток 4 «Графік відпусток»

14. Привести у відповідність до Порядку №2 «Порядок посл...

Додаток 7 «Перелік посад, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту»

15. 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».

Додаток 8 «Перелік робіт з шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищення оплати за результатами атестації робочих місць»

16. Вказати дату та номер протоколу атестації робочих місць.

«Комплексні заходи по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підняття існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій Комунальний заклад «Дошкільний начальний заклад (ясла-садок) – Центр розвитку дитини №1 «Ясочка» Кам'янської міської ради»

17. Не заповнено стовбець «Ефективність заходів планування».

Додаток 13 «Правила внутрішнього розпорядку для працівників «ДНЗ-ЦРД №1» Кам'янської міської ради

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

19. 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 —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудових 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