

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Голова ЦПО ДНЗ-ЦРД № 35

ГОВОРУНОВА Л.С.

Дата



Від роботодавця:

Директор ДНЗ-ЦРД № 35

БУЧЕР В.І.

Дата



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та первинною профспілковою організацією
комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок)-центр розвитку дитини № 35 «Попелюшка»
Кам'янської міської ради
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників
на 2021-2025р.р.

Ухвалений на зборах трудового
колективу "31" 08 2021 року
протокол № 3

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
Розділ 3	СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ ОСВІТИ	4 – 6 стор.
Розділ 4	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	6 - 8 стор.
Розділ 5	РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	8 – 15 стор.
Розділ 6	НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.	15 - 18 стор.
Розділ 7	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	18 - 22 стор.
Розділ 8	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ	22 - 23 стор.
Розділ 9	РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА	23 – 24 стор.
Розділ 10	СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ, ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ	24 – 25 стор.
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 «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок)-центр розвитку дитини № 35 «Попелюшка» (далі – Адміністрація) в особі директора Кучер Вікторії Іванівни та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок)-центр розвитку дитини № 35 «Попелюшка» в особі голови профспілкового комітету (далі – Профком) Говорунової Л.С. – повноважним представником найманих працівників (далі – Сторони) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, галузевої на 2021-2025 роки, законів в галузі освіти, інших законодавчих актів України.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.12. Додатки №№1- 18 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 (додаток № 15).

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

3.1.7.Розробляє та затверджує посадові інструкції на кожну посаду за штатним розписом, ознайомлює Працівників з ними і вимагає лише їх виконання.

3.1.8.Закріплює за Працівниками робочі місця, забезпечує здорові та безпечні умови праці.

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

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

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

3.1.12.Не допускатиме 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 проведення 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 груп Закладу,
- збільшення обсягу педагогічного навантаження
- посилення інтенсифікації праці педагогічних працівників;
- скорочення чисельності педагогічних працівників;
- змін умов нормування праці 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. Домагатися фінансування Закладу з помісячним розписом асигнувань в обсягах, передбачених чинним законодавством, з урахуванням фінансового забезпечення реалізації основних напрямів Національної доктрини розвитку освіти України та законодавства України.

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

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

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Закладі.

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 в Закладі через засоби масової інформації.

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

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

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 в цьому Закладі трудове каліцтво або професійне захворювання;

- особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років, з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

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

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

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

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

4.1.16.Застосовувати при оптимізації Закладу звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб.

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

4.1.18.Не допускати звільнення працівників Закладу при зміні власника.

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

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

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1.Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість.

4.2.2.Надавати безкоштовну консультацію Працівникам Закладу.

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

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

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

5.1.Адміністрація зобов'язується:

5.1.1.Прийом на роботу та звільнення Працівників здійснювати 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.Забезпечувати затвердження та дотримання в Закладі:

- правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 10) та посадових інструкцій, встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників галузі освіти.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Робота не проводиться

- у святкові дні:

1 січня – Новий рік

8 березня – Міжнародний жіночий день

1 травня – День праці

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

28 червня – День Конституції України

24 серпня – День незалежності України

14 жовтня – День захисника України

- у дні релігійних свят:

7 січня – Різдво Христове

один день (неділя) Пасха (Великдень)

один день (неділя) Трійця

25 грудня — Різдво Христове (католицьке).

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

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

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

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

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

5.1.17. Облік робочого часу здійснювати в табелі.

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

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

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

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

5.1.22.Забезпечувати 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.Відповідно до заявок, наданих Законом забезпечувати працевлаштування молодих фахівців за здобутою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши педагогічне навантаження в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

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

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

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

5.1.28.При прийнятті Працівників на роботу:

- роз'яснити права й обов'язки, умови оплати праці;

- ознайомлювати з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 10) для працівників Закладу, Колективним договором, посадовою інструкцією.

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

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

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

5.1.30. Щорічні (основна та додаткові) відпустки надавати 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 № 14).

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

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

5.1.33. Встановити тривалість щорічної оплачуваної відпустки:

- для всіх категорії педагогічних працівників – тривалість відпустки 56 календарних днів;

- для інших категорій працівників тривалість відпустки 24 календарні дні;

- для помічників вихователів тривалість відпустки 28 календарних днів;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.41. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці. (протокол № 3 від 21.09.2017 року за результатами проведення атестації робочих місць).

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

У разі звільнення Працівників у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористані 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.

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

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

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

5.1.44. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між Працівником та Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.1.45. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у

відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений ч.2 ст.84 КЗпП України та ч.3 ст.26 закону України «Про відпустки».

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

5.1.47. Додаткові оплачувані відпустки надаються:

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

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

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

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

3) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

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

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

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

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

5.2. Сторони Договору домовились, що:

5.2.1.Періоди, впродовж яких в Закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із пандемією, карантинном, санітарно-епідеміологічними, кліматичними, також іншими незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших Працівників. В зазначений час педагогічні Працівники залучаються до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу директора Закладу 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 значущих 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 I ступеню споріднення – 3 робочих дня;
- при переїзді на нове місце проживання – 2 робочих дня;
- для ліквідації форс-мажорних ситуацій в побуті – 2 робочих дня;
- батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості - 2 робочих дня;
- голові первинної профспілкової організації, яка працює на громадських засадах тривалістю - 10 календарних дні.

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

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

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

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

5.2.12.Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, тарифікаційні списки, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників разом з профкомом Закладу (додатки № № 1,2,3,8).

5.2.13. Погоджувати з профкомом Закладу:

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

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

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

5.3. Профспілковий комітет закладу вживатиме заходів щодо:

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

5.3.2. 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, 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. Забезпечувати 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.Забезпечувати 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.Установлювати педагогічним Працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним Працівникам навантаження, установлене при тарифікації на початок навчального року.

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

6.2.9.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 № 16).

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

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

6.2.12. Забезпечувати оплату праці Працівників Закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх Працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією в межах ФОП.

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

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

6.3.Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Адміністрація Закладу зобов'язується:

7.1.1. Забезпечувати 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. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в Закладі.

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

7.1.7. Забезпечувати 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 № 12).

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. Забезпечувати:

- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць (ст. 7 Закону України «Про охорону праці» (додаток № 11));
- видачу безоплатного спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та дезінфікуювальних 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 № 9));

- 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 № 8));

- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (ст. 7 Закону України «Про охорону праці» (додаток № 8)).

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 (якщо ще немає) внесення 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. Забезпечувати контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Кодексу

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

7.1.16. Під час укладання трудового договору проінформувати Працівника під ризиком 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.

7.1.17. 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.).

7.1.18. 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»).

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

7.2. Сторони домовилися:

7.2.1. Забезпечувати 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. Забезпечувати 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. Організовувати 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. Забезпечувати 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. Забезпечувати здійснення відповідних заходів під час щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.

7.3.5. Забезпечувати 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 та необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці підприємства за участю представника Профспілки, членом якої він є (с.6 ЗУ «Про охорону праці»).

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:

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

8.2.4. Забезпечувати надання педагогічним та медичним працівникам матеріальної допомоги на оздоровлення в сумі до одного посадового окладу на рік. Іншим категоріям працівників закладу матеріальну допомогу на оздоровлення виплачувати при наявності економії ФОП на протязі року.

8.2.5. Забезпечувати:

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

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

8.2.7. Надавати працівникам закладу, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID –19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2 матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати в межах фонду оплати праці.

8.2.8. Забезпечувати створення роботодавцем 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 16 років працівників Закладу.

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

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

9. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

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

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

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

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

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

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

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

10.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

11.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін (додаток №20).

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

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

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

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

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

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

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

11.9. Адміністрація зобов'язана:

11.9.1. В установленому законодавством України порядку:

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

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

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

11.10. Профспілковий комітет зобов'язаний:

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

11.11. Сторони домовилися:

11.11.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Договору.

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

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

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

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

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



Вікторія Кучер



Голова первинної профспілкової
організації ДПЗ-ЦРД № 35

Любов Говорунова

Затверджено

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України 28.01.2002 № 57
(у редакції наказу Міністерства фінансів України 04.12.2015 № 1118)

Затверджений у сумі: Вісім мільйонів вісімсот дві тисячі чотириста одна грн. 00 коп. (8802401,00 грн.)
(сума словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради
(посада)

(підпис)
Тетяна ОНИЩЕНКО

11 січня 2021 р.



Кошторис на 2021 рік

20308220 комунальний заклад "Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок)-центр розвитку дитини № 35" Полтавська обл.
(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

м. Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області
(найменування міста, району, області)

Вид бюджету: Міський,

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

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів)
0611010 Надання дошкільної освіти.

Найменування	Код	Усього на рік		Разом
		Загальний фонд	Спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	8035089,00	767312,00	8802401,00
надходження коштів із загального фонду бюджету	X	8035089,00	X	8035089,00
надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	767312,00	767312,00
- надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством (розписати за підгрупами)	25010000	X	767312,00	767312,00
Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	25010100	X	767312,00	767312,00
- інші джерела власних надходжень бюджетних установ (розписати за підгрупами)	25020000	X	0,00	0,00
- інші надходження, у тому числі:		X	0,00	0,00
- інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		X		
- фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету та типом боргового зобов'язання)		X	0,00	0,00
- повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)		X	**	**
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	8035089,00	767312,00	8802401,00
Плати за послуги	2000	8035089,00	767312,00	8802401,00
Плати за праці і нарахування на заробітну плату	2100	6933383,00	0,00	6933383,00
Плати за праці	2110	5683103,00	0,00	5683103,00
Заробітна плата	2111	5683103,00	0,00	5683103,00
Відшкодування за безпечення військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
Відшкодування винагорода	2113	0,00	0,00	0,00
Відшкодування на оплату праці	2120	1250280,00	0,00	1250280,00
Використання товарів і послуг	2200	1101706,00	767312,00	1869018,00
Використання матеріалів, обладнання та інвентар	2210	115034,00	0,00	115034,00
Використання та перев'язувальні матеріали	2220	17000,00	0,00	17000,00
Використання харчування	2230	257578,00	767312,00	1024890,00
Використання послуг (крім комунальних)	2240	36630,00	0,00	36630,00
Використання на відрядження	2250	2330,00	0,00	2330,00
Використання та заходи спеціального призначення	2260	0,00	0,00	0,00
Використання комунальних послуг та енергоносіїв	2270	670334,00	0,00	670334,00
Використання теплопостачання	2271	411559,00	0,00	411559,00
Використання водопостачання та водовідведення	2272	40352,00	0,00	40352,00
Використання електроенергії	2273	214687,00	0,00	214687,00
Використання природного газу	2274	0,00	0,00	0,00
Використання інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	3738,00	0,00	3738,00
Використання енергосервісу	2276	0,00	0,00	0,00
Використання і розробки, окремі заходи по реалізації державних (національних) програм	2280	2800,00	0,00	2800,00
Використання і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації				

Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	2800,00	0,00	280
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	0,00	0,00	
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	0,00	0,00	
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	0,00	0,00	
Поточні трансферти	2600	0,00	0,00	
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	0,00	0,00	
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	0,00	0,00	
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	0,00	0,00	
Соціальне забезпечення	2700	0,00	0,00	
Виплата пенсій і допомоги	2710	0,00	0,00	
Стипендії	2720	0,00	0,00	
Інші виплати населенню	2730	0,00	0,00	
Інші поточні видатки	2800	0,00	0,00	
Капітальні видатки	3000	0,00	0,00	
Придбання основного капіталу	3100	0,00	0,00	
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	0,00	0,00	
Капітальне будівництво (придбання)	3120	0,00	0,00	
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	0,00	0,00	
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	0,00	0,00	
Капітальний ремонт	3130	0,00	0,00	
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	0,00	0,00	
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	0,00	0,00	
Реконструкція та реставрація	3140	0,00	0,00	
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141	0,00	0,00	
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142	0,00	0,00	
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143	0,00	0,00	
Створення державних запасів і резервів	3150	0,00	0,00	
Придбання землі та нематеріальних активів	3160	0,00	0,00	
Капітальні трансферти	3200	0,00	0,00	
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210	0,00	0,00	
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220	0,00	0,00	
Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3230	0,00	0,00	
Капітальні трансферти населенню	3240	0,00	0,00	
Надання внутрішніх кредитів	4110	0,00	0,00	
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4111	0,00	0,00	
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4112	0,00	0,00	
Надання інших внутрішніх кредитів	4113	0,00	0,00	
Надання зовнішніх кредитів	4210	0,00	0,00	
Нерозподілені видатки	9000	0,00	0,00	



08,

Вікторія КУЧЕР
(підпис)

Віс

Валентина ЩЕРБИНА
(підпис)

11

січня 2021 р.

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

*** Заповнюється розпорядниками нижчого рівня, крім головних розпорядників та національних закладів вищої освіти, яким безпосередньо встановлені прибутки до державного бюджету.



Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради
Тетяна Олександрівна
М.П.
с.ч. 2021 р.

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

20308220 комунальний заклад "Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок)-центр розвитку дитини № 35 "Попелюшка" (код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

м. Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області

Вид бюджету: Міський, (найменування міста, району, області)

06 Орган з питань освіти і науки.

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

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

0611010 Надання дошкільної освіти.

Найменування	КЕКВ	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	Разом на рік	
														14	15
Поточні видатки	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	14	15
Оплата праці і нарахування на заробітку платі	2000	669840,00	685449,00	712528,00	713466,00	686468,00	682682,00	671303,00	591822,00	675704,00	606799,00	659747,00	679281,00	8035089,00	
Оплата праці	2100	577782,00	577782,00	577782,00	577782,00	577782,00	577782,00	577782,00	577782,00	577782,00	577782,00	577782,00	577781,00	6833383,00	
Заробітна плата	2110	473592,00	473592,00	473592,00	473592,00	473592,00	473592,00	473592,00	473592,00	473592,00	473592,00	473592,00	473591,00	5683103,00	
Нарахування на оплату праці	2120	104190,00	104190,00	104190,00	104190,00	104190,00	104190,00	104190,00	104190,00	104190,00	104190,00	104190,00	104190,00	1260280,00	
Використання товарів і послуг	2200	92058,00	107667,00	134746,00	135684,00	108686,00	104900,00	83521,00	14040,00	97922,00	26017,00	81965,00	101500,00	1101706,00	
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	44840,00	0,00	66000,00	0,00	4084,00	0,00	115034,00	
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17000,00	0,00	0,00	0,00	17000,00	
Продукти харчування	2230	74519,00	67127,00	48225,00	43143,00	26564,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	257578,00	
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8718,00	0,00	0,00	10000,00	17912,00	0,00	36630,00	
Видатки на відрядження	2250	0,00	0,00	0,00	0,00	580,00	0,00	0,00	585,00	0,00	0,00	0,00	1165,00	2330,00	
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	17539,00	40540,00	87021,00	92541,00	80242,00	104900,00	39863,00	13455,00	14922,00	19017,00	59959,00	100335,00	870334,00	
Оплата теплопостачання	2271	0,00	11986,00	64124,00	67398,00	60958,00	70138,00	25548,00	0,00	0,00	0,00	36842,00	74554,00	411559,00	
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	0,00	3032,00	2797,00	8796,00	3587,00	3395,00	3053,00	3224,00	3523,00	3309,00	2946,00	2690,00	40352,00	
Оплата електроенергії	2273	17539,00	25225,00	19613,00	15484,00	15410,00	31080,00	10975,00	9944,00	11112,00	15421,00	19884,00	22800,00	214687,00	
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	0,00	287,00	287,00	862,00	287,00	287,00	287,00	287,00	287,00	287,00	287,00	291,00	3736,00	
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	0,00	0,00	1500,00	0,00	1300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2800,00	
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	0,00	0,00	0,00	0,00	1300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Усього		669840,00	685449,00	712528,00	713466,00	686468,00	682682,00	671303,00	591822,00	675704,00	606799,00	659747,00	679281,00	8035089,00	

Валентина ЩЕРБИНА (підпис)
Вікторія КУЧЕР (підпис)
с.ч. 2021



Затверджую

штатних одиниць в кількості **63,88**
з місячним фондом оплати праці **446352**

Директор департаменту з гуманітарних питань
міської ради

"30" червня 2021р.

Тетяна ОНИЩЕНКО

Штатний розпис

Професіоналів дитячих дошкільних закладів буде введено в дію з 01 вересня 2021 р.

ДЗ "Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок)-центр розвитку дитини №35 "Гіпелюшка"

Назва структурного підрозділу	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад (грн.)	Доплати (грн.)				Фонд з/п на місяць (грн.)
			За спец.гр. За ст. мед.	За дітей	Нічні	За інкл-ливість	
1. Директор	1,00	7449,00	2234,70				9683,70
2. Векондатель-методист	1,00	6061,00	1818,30				7879,30
3. Векондатель спец.груп	12,96	5360,94	1608,28				90321,09
4. Векондатель загал.груп	5,66	5057,20	505,72				31486,12
5. Векондатель ясл. загал.гр.	2,06	5006,94	500,69				11345,73
6. Інженер заг.гр.	1,00	5460,00	546,00				6006,00
7. Інженер	1,50	5526,67	1658				10777,00
8. Інженер-дефектолог	5,00	5980,60	1923,4				39520,00
9. Інженер-логопед	3,00	8080,67	2424,2				24156,60
10. Інженер з фізк.	0,50	4859,00	485,9				2672,45
11. Практичний психолог	1,00	4859,00	1068,98				5927,98
12. Інженер-офтальмолог	0,50	4859,01	728,85				2793,93
13. Сестра медична старша	1,50	4121,00	1030,251				7726,88
14. Сестра медична фізіотер.	0,50	4619	692,85				2655,93
15. Сестра медична діст	0,50	3872	580,8				2226,40
16. Сестра медична лік. каб.	0,50	4619	692,85				2655,93
Всього по тарифікації	38,18						257835,04
17. Інженер-бухгалтер	1	6704					6704,00
18. Закладчик з госп.д.	1	4379					4379,00
19. Інженер вих. ясел заг.	1,5	3872					5808,00
20. Інженер вих. загал. гр.	3,55	3872					13745,60
21. Інженер вих. спец. гр.	6,9	3872	774,40				32060,16
22. Інженер-офтальмолог	0,5	4112					2056,00
23. Інженер-кухар	1	3631				290,48	3921,48
24. Інженер 5 р.	1	3631				290,48	3921,48
25. Інженер 4 р.	1	3391				271,28	3662,28
26. Інженер-робітник 2р	1,25	2910				232,80	3928,50
27. Інженер	1	2910					2910,00
28. Інженер із прання біл.	1	2910				232,80	3142,80
29. Інженер. служ. приміщен.	1	2910				291,00	3201,00
30. Інженер	3	2910			776,00		11058,00
31. Інженер з комп.обсл.	1	2910					2910,00
Всього обсл. персон.	25,7						103408,30
Всього по закладу	63,88						361243,34
Відрахунок на прац.інв. 5%							11988,82
Відрахунок мед.персоналу							4156,80
Відрахунок на мед.персоналу							1338,63
Всього без ст. 57							378727,59
Всього згідно ст. 57							67624,43
Всього згідно ст. 57	63,88						446352,02



Вікторія КУЧЕР

Вікторія МАЗУР

Любов ГОВОРУНОВА

Сніжана КУВЧЕНКО

до Колективного договору між адміністрацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) - центр розвитку дитини № 35 «Попелюшка» та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) - центр розвитку дитини № 35 «Попелюшка» на 2021 - 2025 роки



ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету

Любов ГОВОРУНОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор

Вікторія КУЧЕР

Положення

про матеріальне заохочення працівників ДНЗ-ЦРД № 35 «Попелюшка»

Загальні положення

Це положення розроблене на підставі наказу МОУ від 15.04.1993р. № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», із змінами і доповненнями, внесеними згідно з наказом МОУ від 17.02.1999р. № 41, наказом МОіН України від 24.02.2005р. № 118, згідно наказу МОіН України від 26.09.2005р. № 557.

Директор Закладу має право преміювати працівників, що перебувають у штаті у межах загальних коштів, передбачених кошторисом Закладу на оплату праці.

Право на отримання премії поширюється на всіх працівників Закладу і діє протягом часу, на який укладений колективний договір.

Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе директор Закладу, контроль здійснює профспілковий комітет.

Розмір виплати премії, який встановлюється працівнику в залежності від особистого внеску **граничним розміром не обмежується.**

Проектом наказу про преміювання та матеріальної допомоги встановлюється кожному конкретному працівнику Закладу готується на підставі динаміки рейтингу відповідно критеріїв цього Положення та погоджується з профспілковим комітетом Закладу.

Підставою для виплати премії є наказ директора.

Показники, розміри та строки преміювання директора визначаються Департаментом з гуманітарних питань Кам'янської міської ради та узгодженням з КМО Профспілки працівників освіти і науки України.

Критерії для отримання премії працівниками закладу за особливі досягнення у праці

- Сумлінне виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього розпорядку і режиму роботи закладу, творчість і високу кваліфікацію праці при виконанні робіт, дотримання санітарних норм і техніки безпеки;
- Високі результати навчально-виховного процесу; дотримання вимог охорони дитинства і праці; забезпечення єдності навчання і виховання;
- Саморозвиток, самовдосконалення, підвищення кваліфікації й майстерності;
- Активний пошук нового та ефективного, педагогічне новаторство;
- Якісне та естетичне оформлення робочого місця, підтримання його в зразковому стані;
- Сучасні інноваційні методичні розробки з розвитку творчих здібностей вихованців Закладу;
- Наполегливість, організованість, висока результативність, відповідальність, ініціативність, цілеспрямованість у досягненні мети;
- Своєчасне і якісне складання звітності, відсутність фінансових порушень, ефективне використання кошторису витрат;
- Сестрі медичній, яка якісно надає медичні послуги вихованцям, сприяє виконанню у закладі санітарних норм, вимог щодо організації харчування, техніки безпеки та сприяє адміністрації, педагогічному колективу в налагодженні та здійсненні навчально-виховного процесу у співпраці з батьками;

Працівники Закладу можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки та упущення у роботі, за порушення трудової дисципліни, санітарно-гігієнічного стану, техніки безпеки.

Причини повного або часткового позбавлення премій:

- ❖ Невиконання плану роботи, змісту навчальних планів і програм без поважних причин;
- ❖ Несвоєчасне подання навчально-методичної і планової документації;
- ❖ Невиконання правомірних вказівок адміністрації Закладу;
- ❖ Порушення техніки безпеки;
- ❖ Незадовільне утримання приміщень Закладу, порушення санітарного стану;
- ❖ Відсутність ініціативи й творчості;
- ❖ Несвоєчасне подання звітних та інших матеріалів;
- ❖ За інші упущення в роботі.

до Колективного договору між адміністрацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) - центр розвитку дитини № 35 «Попелюшка» та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) - центр розвитку дитини № 35 «Попелюшка» на 2021 - 2025 роки

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету

Тітов ГОВОРУНОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор

Викторія КУЧЕР



ПОЛОЖЕННЯ

про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам ДНЗ-ЦРД № 35 «Попелюшка»

1. Загальні положення

1.1. Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам розроблене відповідно до Законів України «Про освіту» (ст. 57), Постанови Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 року «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», від 31.01.2001р. № 78, Статуту, Правил внутрішнього розпорядку працівників.

1.2. Директор ДНЗ-ЦРД № 35 «Попелюшка» спільно з ПК Закладу мають право надавати одноразову грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам, що перебувають у штаті Закладу у межах фонду заробітної плати та коштів, які передбачені за ст.57 Закону України «Про освіту».

1.3. Ця виплата повинна бути пов'язана з результатами праці кожного окремого педагога.

1.4. Виплата винагороди проводиться лише за місцем основної роботи, її розмір директор узгоджує з профспілковим комітетом.

1.5. Директор Закладу має право зменшити розмір, або позбавити працівника даної винагороди повністю або частково при наявності серйозних виробничих недоліків, а також заохочувати педагога за особливі досягнення, які сприяли підвищенню ефективності роботи Закладу.

1.6. Розмір даної винагороди для кожного педагога не може перевищувати протягом календарного року місячного посадового окладу з урахуванням підвищень за наказом завідувача.

1.7. Винагорода директору здійснюється за рішенням департаменту з гуманітарних питань, узгодженням з КМО Профспілки працівників освіти і науки України.

2.1. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою:

- стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків та прояву творчої ініціативи;
- забезпечення фахового вдосконалення, росту кваліфікації педагогів;
- вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду, використання нових технологій та форм організації освітньо-виховної діяльності;
- зміцнення трудової дисципліни, виконання інструкцій ОЖЗД, ТБ, профілактика травматизму та зниження захворюваності;
- прагнення до пізнання нового, відкритість до інновацій;
- творчий, креативний, нестандартний підхід до педагогічної праці;
- активна участь у підвищенні іміджу Закладу,
- результативна та ефективна робота з родиною, зміцнення матеріальної бази Закладу.

2.2. Щорічна грошова винагорода нараховується за фактично відпрацьований час на посадовий оклад з урахуванням доплат, які впливають на підвищення розміру ставки заробітної плати згідно з п.34 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

2.3. Для надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, використовуються кошти передбачені кошторисом відповідно ст.57 Закону України «Про освіту» в розмірі одного посадового окладу.

2.4. Підставою для виплати щорічної грошової винагороди є наказ директора.

2.5. Проект наказу про виплату щорічної грошової винагороди готується на підставі динаміки рейтингу відповідно критеріїв розділу 2.1 цього Положення та погоджується з профспілковим комітетом Закладу.

3. Перелік можливих упущень, порушень, за які педагогічні працівники позбавляються щорічної грошової винагороди повністю або частково за погодженням з ПК:

3.1.Порушення трудової дисципліни;

3.2.Порушення чинного законодавства;

3.3.Порушення техніки безпеки, ОЖЗД, інструкції з охорони праці, пожежної безпеки тощо;

3.4.Несумлінне ставлення до виконання посадових обов'язків;

3.5.Не дотримання принципу академічної доброчинності;

3.6. Не дотримання морально-етичних, педагогічних та загальнолюдських норм і правил поведінки.

до Колективного договору між адміністрацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) - центр розвитку дитини № 35 «Попелюшка» та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) - центр розвитку дитини № 35 «Попелюшка» на 2021 - 2025 роки

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
Цюбов ГОВОРУНОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор
Вікторія КУЧЕР



**Положення
про надання надбавок та доплат працівникам
ДНЗ – ЦРД № 35 «Попелюшка»**

1. Загальні положення

Це положення розроблене згідно постанови Кабінету Міністрів України від 30.08. 2002 року № 1298 зі змінами.

Директор Закладу має право надавати працівникам надбавки та доплати у межах загальних коштів, передбачених кошторисом Закладу на оплату праці.

Право на встановлення надбавки та доплати поширюється на всіх працівників Закладу

Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе директор Закладу, контроль здійснює профспілковий комітет.

Граничний розмір зазначених надбавок та доплат для одного працівника не повинен перевищувати 50 % посадового окладу ставки заробітної плати.

Проект наказу про надання цих доплат встановлюється кожному конкретному працівнику Закладу, відповідно критеріїв цього Положення та погоджується з профспілковим комітетом Закладу.

Підставою для виплат є наказ директора.

Надання зазначеної надбавки директору Закладу здійснюється наказом Департаменту з гуманітарних питань.

Перелік виконуваних робіт для встановлення надбавок та доплат

- За високі творчі і виробничі досягнення у роботі;
- За виконання особливо важливих робіт на строк їх проведення;
- За складність, напруженість у роботі;
- За суміщення професій;
- За розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
- За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- За ведення діловодства, бухгалтерського обліку і касових операцій;
- За вислугу років;
- За роботу з дітьми з особливими потребами в спеціальних групах.

до Колективного договору між адміністрацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) - центр розвитку дитини № 35 «Попелюшка» та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) - центр розвитку дитини № 35 «Попелюшка» на 2021 - 2025 роки

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
Цібов ГОВОРУНОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор
Вікторія КУЧЕР



ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАДБАВКУ ЗА ПРЕСТИЖНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАЦІ

1.1. Положення про надбавку за престижність педагогічної праці педагогічним працівникам ДНЗ-ЦРД № 35 «Попелюшка» розроблене відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011р. № 373, наказу МОіН, молоді та спорту України від 20.05.2011р. № 470, постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2014 р. № 88.

1.2. Надбавка не є прив'язкою до конкретних якісних показників праці педагогів.

1.3. Критерії виплати надбавки – приналежність до професії педагога (постанова Кабінету Міністрів України зі змінами від 14.06.2000р. № 963), підвищення престижності праці.

1.4. 20% за престижність не є фіксований розмір, а граничний. За відсутності фінансових можливостей надбавку може бути зменшено.

1.5. Керівнику за погодженням з ПК надається право встановлювати конкретний розмір надбавки при затвердженні тарифікації в межах фонду оплати праці.

1.6. Надбавка встановлюється всім педагогам у однаковому розмірі.

1.7. Надбавка встановлюється на весь обсяг педагогічного навантаження, що виконується педагогом та незалежно від того, скільки років він працює в закладі.

до Колективного договору між адміністрацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) - центр розвитку дитини № 35 «Попелюшка» та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) - центр розвитку дитини № 35 «Попелюшка» на 2021-2023 роки

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету

Любов ГОВОРУНОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор

Викторія КУЧЕР



ТРИВАЛІСТЬ

щорічної додаткової відпустки за особливий характер роботи

(ст.8 ЗУ «Про відпустки», постанова КМУ від 17.11.97 № 1290, зі змінами)

1. Середній медичний персонал	7
2. Лікар – офтальмолог	7
3. Помічник вихователя	4
4. Робітник з комплексного обслуговування будівлі	4
5. Вихователь-методист	3

щорічної додаткової відпустки

за роботу зі шкідливими умовами праці

(ст.7 ЗУ «Про відпустки», постанова КМУ від 17.11.97 № 1290, зі змінами)

1. Кухар, що постійно працює біля плити	4
2. Прибиральник службових приміщень	4
3. Машиніст із прання білизни	4

щорічної додаткової відпустки

за роботу з ненормованим робочим днем

(ст.8 ЗУ «Про відпустки», наказ МПСП України від 10.10.97 № 7)

1. Директор	3
2. Головний бухгалтер	7
3. Бухгалтер	7
4. Завгосп	7
5. Комірник	7
6. Шеф-кухар	4

щорічна додаткова відпустка

за виконання громадських обов'язків по соціальному захисту інтересів та прав працівників закладу

до Колективного договору між адміністрацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) - центр розвитку дитини № 35 «Попелюшка» та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) - центр розвитку дитини № 35 «Попелюшка» на 2021 - 20205 роки

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
Любов ГОВОРУНОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор
Вікторія КУЧЕР



ПЕРЕЛІК

ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ВИДАЄТЬСЯ БЕЗКОШТОВНО СПЕЦОДЯГ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА ІНШІ СЕРТИФІКОВАНІ ЗАСОБИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ

назва професій (посада)	назва спецодягу, спецвзуття, інших ЗІЗ	строк носки (місяців)
СЕСТРА МЕДИЧНА	халат бавовняний гумові рукавички	12 до зносу
ВИХОВАТЕЛІ	фартух	12
ПОМ.ВИХОВАТЕЛЯ	фартух з нагрудником косинка халат бавовняний рукавички гумові одноразові рукавички	12 12 12 до зносу
КУХАР, ШЕФ-КУХАР	косинка халат бавовняний фартух бавовняний фартух з нагрудником одноразові рукавички	12 12 12 12
КУХОННИЙ РОБІТНИК	косинка фартух гумові рукавички	12 12 до зносу
МАШИНІСТ ІЗ ПРАННЯ БІЛІЗНИ	косинка фартух чоботи гумові гумові рукавички	12 12 12 до зносу
ПРИБИРАЛЬНИК СЛУЖБОВИХ ПРИ- МІЩЕНЬ	косинка халат гумові рукавички	12 12 до зносу
РОБІТНИК З КОМПЛЕК- СНОГО ОБСЛУГОВУ- ВАННЯ БУДІВЛІ	гумові рукавички бавовняні рукавички діелектричні рукавички	до зносу до зносу до зносу



ЗАТВЕРДЖЕНО:

бором трудового колективу
ДНЗ-ЦРРД № 35 «Попелюшка»
Протокол № 3 від 31.08. 2021р.

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ « ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ
ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК)-ЦЕНТР РОЗВИТКУ ДИТИНИ
№ 35 « ПОПЕЛЮШКА» КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і робіт відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.2.Трудові відносини в системі дошкільної освіти урегульовано законодавством України про працю та іншими нормативно-правовими актами.

1.3.Правила внутрішнього розпорядку (далі-Правила) – це нормативний документ, що регламентує порядок приймання, звільнення працівників, основні права, обов'язки і відповідальність сторін, режим роботи, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення, а також інші питання регулювання трудових відносин. Дія Правил поширюється на всіх працівників комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) – центр розвитку дитини № 35 «Попелюшка» (далі- ДНЗ – ЦРД №35 «Попелюшка»). Правила затверджують загальні збори трудового колективу ДНЗ – ЦРД №35 «Попелюшка» за поданням керівника та виборного органу первинної профспілкової організації (далі – ПК).

1.4.Правила мають на меті забезпечити чітку організацію праці, належні безпечні умови праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.5.У ДНЗ – ЦРД №35 «Попелюшка» трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх посадових (робочих) обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й освітнього процесу. Трудову дисципліну забезпечують методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовують заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.6.Метою Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ДНЗ – ЦРД №35 «Попелюшка», передбачених нормами, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок у закладі.

1.7.Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує керівник ДНЗ – ЦРД №35 «Попелюшка» в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами, спільно або за погодженням з ПК.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ

2.1.Працівників ДНЗ – ЦРД №35 «Попелюшка» приймають на роботу за трудовим договором.

2.2.Під час прийняття на роботу працівник має подати:

-  заяву про прийняття на роботу;
-  паспорт;

- ✚ диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- ✚ військовий квиток (для військовозобов'язаних);
- ✚ відповідні документи про освіту чи профпідготовку, копії яких завіряє керівник та які залишаються в особовій справі працівника (кваліфікаційне посвідчення, атестаційний лист тощо)
- ✚ медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи.

2.3.Приймати працівника на роботу без поданих цих документів заборонено.

2.4.Особи,які влаштовуються на роботу, що потребує спеціальних знань зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником і залишаються в особовій справі працівника.

2.5.Під час прийняття на роботу заборонено вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.6.Педагогічних працівників приймають на роботу відповідно до вимог чинного законодавства.

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

2.8.Особи, які влаштовуються на роботу за сумісництвом, замість трудової книжки подають довідку з місця основної роботи із зазначенням посади, графіка роботи, кваліфікаційної категорії.

2.9.У разі прийняття працівника на роботу оформлюють відповідний наказ, з яким його ознайомлюють під підпис. У наказі має бути зазначено назву роботи (посаду), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.10.На осіб,які пропрацювали понад 5 днів, оформлюють трудові книжки.

2.11.На тих,хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуть за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудову книжку ведуть за умови, якщо ця робота є основною.

2.12.Запис відомостей про роботу за сумісництвом у трудовій книжці за бажанням працівника робить керівник навчального закладу за місцем основної роботи.

2.13.Трудові книжки ведуться згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок, затвердженою наказом Міністерства праці України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладено на керівника дошкільного закладу.

2.14.Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник навчального закладу зобов'язується:

- роз'яснити працівнику його права та обов'язки, розповісти про істотні умови праці, наявність робочого місця, де він працюватиме, про небезпечні і шкідливі виробничі чинники, які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу (папі- КП).

- ознайомити працівника з Правилами, КД, Санітарним регламентом (під підпис);
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з дотриманням вимог охорони праці, виробничої санітарії, цивільного захисту та протипожежної безпеки (під підпис).

2.15.Дію трудового договору припиняють лише на підставах, передбачених законодавством та умовами, визначеними в трудовому договорі.

2.16.За ініціативи працівника трудові відносини припиняють згідно зі статтями 38,39 Кодексу законів про працю України (КЗпПУ).

2.17.Дію трудового договору за ініціативою керівника навчального закладу можна можна припинити за підстав, передбачених статтями 40,41 КЗпПУ.

2.18.Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1,2,3,5,6,7 та 8 статті 36 КЗпПУ.

2.19.Директор закладу зобов'язаний у день звільнення видати працівнику належно оформлену трудову книжку та копію наказу про звільнення, провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення в трудовій книжці оформлюють відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення є останній день роботи.

2.20.Припинення дії трудового договору оформлюють наказом директора закладу.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1.Працівники закладу мають право на:

- ✓ своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- ✓ захист професійної честі, гідності;
- ✓ вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення ініціативи;
- ✓ підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту і форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку;
- ✓ участь у громадському самоврядуванні;
- ✓ належні, безпечні та здорові умови праці;
- ✓ надання відповідно до встановлених норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;
- ✓ заробітну плату, не нижчу від визначеної законодавством;
- ✓ моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;
- ✓ оскарження неправомірних дій посадових осіб, які дають йому завдання, що не можна виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- ✓ оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому

- ✓ повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації навчального закладу, дітей і батьків.

3.2. Працівники навчального закладу зобов'язані:

- ✓ своєчасно до початку робочого дня (зміни) прибути на робоче місце та приготуватися до виконання посадових (робочих) обов'язків;
- ✓ почати роботу відповідно до режиму роботи;
- ✓ бути на робочому місці весь робочий час (зміну) за винятком перерви для відпочинку та харчування;
- ✓ виконувати своєчасно та повністю робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- ✓ дотримуватися вимог з охорони праці, виробничої санітарії, цивільного захисту, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом, засобами індивідуального захисту;
- ✓ вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу навчального закладу і негайно повідомляти про подію керівництво;
- ✓ дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, батьками;
- ✓ берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники; ощадливо витрачати матеріали, тепло, електроенергію, воду; виховувати в дітей бережливе ставлення до майна навчального закладу.

3.3. Педагогічні працівники навчального закладу мають:

- ✓ забезпечувати умови для розвитку дітей відповідно до обов'язкових державних вимог;
- ✓ настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших чеснот;
- ✓ виховувати у дітей повагу до культурно-національних, духовних, історичних традицій українського народу;
- ✓ готувати дітей до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- ✓ захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- ✓ проводити моніторинг відвідування дітьми групи, своєчасно повідомляти про дітей, які відсутні протягом двох тижнів керівника навчального закладу, сестру медичну;
- ✓ неухильно виконувати режим дня, завчасно готуватися до занять та інших форм роботи з дітьми, виготовляти дидактичні посібники тощо, у роботі з дітьми використовувати технічні засоби навчання, різні види театру;
- ✓ брати участь у роботі педагогічної ради, вивчати педагогічну літературу, ознайомлюватися з педагогічним досвідом через

- Інтернетресурси, медіапростір, впроваджувати інновації, брати участь у конкурсах тощо;
- ✓ співпрацювати з іншими працівниками закладів України;
 - ✓ постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
 - ✓ співпрацювати із сім'ями дітей з питань їхнього розвитку, виховання, навчання.

3.4.Обов'язки (роботи), що їх виконує кожний працівник закладу за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначено посадовими(робочими) інструкціями.

4. ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ЗАКЛАДУ

- 4.1.Ознайомити працівників з Правилами та Колективним договором.
- 4.2.Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для якісного проведення освітнього процесу, ефективної роботи педагогічних та інших працівників навчального закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.
- 4.3.Сприяти підвищенню ефективності освітнього процесу, впроваджувати в практику роботи кращий педагогічний досвід;
- 4.4.Укладати й розривати трудові договори з працівниками відповідно до законодавства.
- 4.5.Доводити до відома педагогічних працівників напочатку навчального року педагогічне навантаження.
- 4.6.Надавати відпустки всім працівникам навчального року відповідно до графіка надання відпусток.
- 4.7.Організовувати своєчасне проведення інструктажу кожного працівника щодо вимог охорони праці, цивільного захисту, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт.
- 4.8.Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.
- 4.9.Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.
- 4.10.Дотримуватися умов Колективного договору, уважно ставитися до повсякденних потреб працівників, забезпечувати надання їм установлених пільг та привілеїв.
- 4.11.Організовувати за потреби харчування працівників.
- 4.12.Своєчасно подавати місцевим органам виконавчої влади, відповідному органу департаменту з гуманітарних питань встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчального закладу.
- 4.13.Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання навчального закладу.
- 4.14.Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань у навчальному закладі.

5.1. Для працівників закладу встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (крім сторожів, які працюють за графіком змінності).

5.2. Час роботи навчального закладу:

початок роботи – о 7.00 годині;

закінчення роботи – о 19.00 годині;

перерва для відпочинку – з 12.00 до 12.45;

вихідні дні – субота, неділя, та святкові дні;

тривалість робочого дня напередодні святкових днів скорочується на 1 годину відповідно до статті 53 КЗпП України.

За погодженням із профспілковим комітетом за доцільністю окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

5.3. Перерву для відпочинку і харчування надають через чотири години роботи. Працівник використовує її на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хв. Для окремих працівників, наприклад вчителів-дефектологів, логопедів, можна передбачити інший режим роботи (без обідньої перерви).

5.4. Облік робочого часу працівників здійснює особа, яка призначається наказом по закладу, якщо діловод в штатному або уточненому штатному розписі не передбачений.

5.5. Під час прийняття працівника на роботу та дії трудового договору за угодою сторін можна встановлювати неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

5.6. За наявності умов, передбачених частиною 3 статті 32 КЗпПУ, керівник навчального закладу може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за 2 місяці;

5.7. За відсутності педагога або іншого працівника навчального закладу керівник зобов'язаний терміново вжити заходів для його заміни іншим педагогом або працівником.

5.8. Працівники навчального закладу мають приходити на роботу відповідно до затвердженого графіка роботи.

5.9. Наприкінці робочого дня педагоги зобов'язані віддати дітей батькам або іншим довіреним особам дорослого віку.

5.10. Графіки роботи, у яких передбачено час початку і закінчення роботи, перерву для відпочинку і харчування, затверджує керівник.

5.11. Підсумований облік робочого часу працівника здійснюють за табелем обліку використання робочого часу та затвердженим графіком роботи за обліковий період.

5.12. При підсумованому обліку робочого часу час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується в порядку, передбаченому статтею 106 КЗпП.

5.13. Під час виконання роботи поза межами навчального закладу (службові відрядження) працівник працює в режимі загальноновстановленому для закладу до якої він відряджений.

5.14. Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні призначають лише у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджує керівник закладу за погодженням із профспілковим комітетом. Залучення працівників до чергування проводять за письмовим наказом керівника закладу, у якому зазначають умови та порядок роботи в дні чергування.

5.15. Заборонено залучати до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні для вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до трьох років і працівників, молодших вісімнадцяти років.

5.16. У вихідні, святкові та неробочі дні не можна залучати до чергування в закладі вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років і працівників, молодших вісімнадцяти років.

5.17. Жінок, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох років до чотирнадцяти років, не можна залучати до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їхньої письмової згоди.

5.18. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які до 15 січня затверджує директор закладу за погодженням з профспілковим комітетом. Такі графіки доводять до відома всіх працівників під підпис. Під час складання графіка відпусток ураховують інтереси навчального закладу, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку.

5.19. Директор зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.20. Поділ відпустки на частини допускають на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль.

5.21. Заборонено в робочий час відволікати педагогів від їхніх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання обов'язків, установлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі види заохочення, як:

- оголошення подяки;
- призначення премії;

- ✓ нагородження цінним подарунком;
- ✓ нагородження грамотами, іншими відзнаками.

6.2. За особливі трудові досягнення керівник навчального закладу разом із профспілковим комітетом, іншими органами громадського самоврядування можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до відомчих, державних нагород.

6.3. Керівник навчального закладу видає наказ про заохочення і доводить його до відома всього колективу. Відомості про заохочення заносять до трудової книжки працівника.

7. ДИСЦИПЛІНАРНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, зокрема за:

- ✓ невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених Колективним договором та Правилами;
- ✓ прогул без поважних причин (зокрема і відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня);
- ✓ появу на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- ✓ розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- ✓ вчинення за місцем роботи розкрадання майна.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовують відповідно до Чинного законодавства.

7.4. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету навчального закладу, не звільнені від виконання своїх обов'язків, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню – без попередньої згоди профспілкового комітету навчального закладу.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовує керівник навчального закладу безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше місяця від дня її виявлення, не враховуючи час хвороби працівника або перебування його у відпустці.

7.6. Для застосування дисциплінарного стягнення керівник навчального закладу вимагає від працівника письмового пояснення скоєного вчинку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначено законодавством про працю.

7.7. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат проводять незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених Колективним договором та Положенням про преміювання. Протягом

Строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовують заходи заохочення, передбачені пунктом 6.1. Правил.

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

Директор  Вікторія КУЧЕР

ГОТОВАНО
Голова профспілкового комітету
 Любов ГОВОРУНОВА

до Колективного договору між адміністрацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) - центр розвитку дитини № 35 «Попелюшка» та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) - центр розвитку дитини № 35 «Попелюшка» на 2021 - 2025 роки

**ПОГОДЖЕНО:**

Голова профспілкового комітету
Губов ГОВОРУНОВА

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Директор
Вікторія КУЧЕР

ПЕРЕЛІК

робіт із шкідливими умовами праці, при виконанні яких
здійснюється підвищена оплата

посада	назва робіт і номер підпунктів додатку №9	доплата %
КУХАР, ШЕФ-КУХАР	1.152 Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, інших апаратів для смаження та випікання	8 за результатами атестації від 22.09.2017
	1.154 Роботи, пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, нарізанням і чищенням цибулі, обсмаженням птиці	8 за результатами атестації від 22.09.2017
КУХОННИЙ РОБІТНИК	1.154 Чищення цибулі	8
	1.159 Роботи з виготовленням та вико- ристанням дезінфікуючих розчинів	8 за результатами атестації від 22.09.2017
МАШИНІСТ ІЗ ПРАННЯ БІЛИЗНИ	1.151 Прання, сушіння і прасування спецодягу	8
	1.156 Роботи з прання білизни вручну з використанням миючих і дезінфікую- чих засобів	8 за результатами атестації від 22.09.2017
ПРИБИРАЛЬ- НИК СЛУЖБО- ВИХ ПРИМІ- ЩЕНЬ	1.159 Роботи з виготовленням та вико- ристанням дезінфікуючих розчинів	10 за результатами атестації від 22.09.2017



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підняття існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на 2021-2025 рік

№ з/п	Назва заходів	Вартість заходів, грн.	Ефективність заходів планування	Термін виконання	Відповідальні особи за виконання робіт	Джерела фінансування
1.	2	3	4	5	6	7
1	Проведення періодичних медичних оглядів працюючих	150000,00	Збереження з стану здоров'я працюючих	У відповідності до чинного законодавства	адміністрація	Місцевий бюджет
2	Навчання з питань охорони праці відповідальних осіб	5000,00	забезпеченість контролю за станом охорони праці в відділі	Протягом періоду	адміністрація	Місцевий бюджет
3	Проведення навчання з питань охорони праці (інструктажів) з працівниками	-	Попередження випадків виробничого травматизму	У відповідності до Типового положення	адміністрація	-
4.	Проведення атестації робочих місць за умовами праці	7000,00	Попередження випадків виробничого травматизму, збереження з стану здоров'я працюючих	У відповідності до Типового положення	адміністрація	Місцевий бюджет
5.	Придбання ЗІЗ для дітей та працюючих	500000,00	Збереження безпеки у разі НС	У відповідності до чинного законодавства	адміністрація	Місцевий бюджет
6.	Придбання технологічного та холодильного обладнання для харчоблоку	300000,00	Гігієна праці та безпека виробничого середовища за вимогами НАССР	У відповідності до чинного законодавства	адміністрація	Місцевий бюджет
7.	Ремонт пральні та оновлення обладнання пральні	150000,00	Збереження з стану здоров'я працюючих, попередження травматизму	У відповідності до чинного законодавства	адміністрація	Місцевий бюджет

до Колективного договору між адміністрацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) - центр розвитку дитини № 35 «Попелюшка» та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) - центр розвитку дитини № 35 «Попелюшка» на 2021 - 2023 роки



Голова профспілкового комітету
Любов ГОВОРУНОВА



Директор
Вікторія КУЧЕР

ПЕРЕЛІК

ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ВСТАНОВЛЮЄТЬСЯ ДОДАТКОВА ОПЛАТА ПРАЦІ ЗА РОБОТУ В НІЧНИЙ ЧАС

(п.94 Інструкції)

Назва професій	час роботи в нічний час за графіком	% додаткової год.тарифної ставки	примітка
СТОРОЖІ	22.00 – 6.00	40 %	

до Колективного договору між адміністрацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) - центр розвитку дитини № 35 «Попелюшка» та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) - центр розвитку дитини № 35 «Попелюшка» на 2021 - 2025 роки



Голова профспілкового комітету
Гобов ГОВОРУНОВА



Директор
Викторія КУЧЕР

ГРАФІК ВІДПУСТОК ПРАЦІВНИКІВ ДНЗ – ЦРД № 35 « ПОПЕЛЮШКА»

№п/п	П.І.Б	посада	Період надання відпустки	Основна щорічна	Додаткова Згідно ст.7 ЗУ «Про відпустки»	Додаткова Згідно ст.8 ЗУ «Про відпустки»		Додаткова за роботу на громадських засадах	Соціальна відпустка Ст.19 ЗУ «Про відпустки»	Особистий підпис
						За особливий характер роботи	За роботу з неспортивними роботами			
1.	Кучер В.І.	директор	01.06 30.06 01.07 03.07 01.10 29.10	28 28			3			
2.	Селуянова Л.Г.	вих.-мет.	05.07 30.08 31.08 02.09	56			3			
3.	Кугай Т.Є.	вчит.-деф.	01.06 28.07	56						
4.	Рашевська Т.А.	вчит.-деф.	29.07 23.09	56						
5.	Мінченко Т.Д.	вчит.-деф.	01.06 28.07	56						
6.	Поперека І.І.	вчит.-деф.	29.07 23.09	56						
7.	Ширченко О.В.	вчит.-деф.	01.06 28.07	56						
8.	Єрьоміна Ю.В.	пр.психол.	29.07 23.09	56						
9.	Андрущенко І.В.	вчит.-лог.	29.07 23.09	56						
10.	Горчак І.М.	вчит.-лог.	01.06 28.07	56						
11.	Солодкіна О.В.	вчит.-лог.	01.06 28.07	56						
12.	Шабельнікова О.Л.	муз.керівн	29.07 23.09	56						
13.	Навко Г.В.		01.06	56						

			28.07 04.01 21.01						17	
14.	Богдан Л.М.	лікар офтальмол	01.06 25.06 26.06 03.07	24		7				
15.	Бабич В.М.	сестра медична	02.08 26.08 27.08 02.09	24		7				
16.	Белік Р.Я.	ст.сестра медична	01.07 24.07 25.07 31.07	24		7				
17.	Говорунова Л.С.	сестра медична	01.07 24.07 25.07 31.07 01.08 10.08	24		7		10		
18.	Кринський С.В. Інвалід 3 групи	технік офт.апарат	01.06 27.06	26						
19.	Щербина В.І.	гол.бухгал	17.05 30.05 12.07 21.07 22.07 28.07	14 10		7				
20.	Волощук А.В.	бухгалтер	14.06 29.06 11.08 20.08 21.08 28.08 30.08 08.09	14 10		7		10		
21.	Соколова Т.Г.	завгосп	01.09 24.09 25.09 01.10	24		7				
22.	Прокопчук І.П.	інструктор з фізкульт.	29.07 23.09	56						

23.	Барановська М.Б.	вихователь	29.07	56						
			23.09							
24.	Кочергіна Н.П.	вихователь	01.06	56						
			28.07							
25.	Кір'янова О.Ф.	вихователь	01.06	56						
			28.07							
26.	Лебідь Н.Ф.	вихователь	01.06	56						
			28.07							
27.	Нікітенкова Т.А.	вихователь	01.06	56						
			28.07							
28.	Ткачова О.Г.	вихователь	29.07	56						
			23.09							
29.	Блащук В.Ю.	вихователь	01.06	56						
			28.07							
			04.01						17	
			21.01							
30.	Шевченко С.Л.	вихователь	01.06	56						
			28.07							
31.	Рабчук А.А.	вихователь	01.06	56						
			28.07							
32.	Олехова Н.В.	вихователь	29.07	56						
			23.09							
			04.01						10	
			14.01							
33.	Гладушка Н.Г.	вихователь	01.06	56						
			28.07							
34.	Горбенко С.В.	вихователь	29.07	56						
			23.09							
			04.01						10	
			14.01							
35.	Демидова І.О.	вихователь	29.07	56						
			23.09							
36.	Македон Р.Г.	вихователь	01.06	56						
			28.07							
37.	Молна Л.В.	вихователь	01.06	56						
			28.07							
38.	Шабельнікова Ю.С.	вихователь	01.06	56						
			28.07							
			04.01						10	
			21.07							

39.	Кубракова М.В.	пом.вихов.	01.06 30.06 01.07 04.07	28		4				
40.	Старостіна В.О.	пом.вихов.	01.06 30.06 01.07 04.07	28		4				
41.	Оберемок Т.М.	пом.вихов.	01.06 30.06 01.07 04.07	28		4				
42.	Баран В.О.	пом.вихов.	01.06 30.06 01.07 04.07	28		4				
43.	Кузнєцова О.В.	пом.вихов.	02.08 30.08 31.08 03.09	28		4				
44.	Снегова О.Б.	пом.вихов.	05.07 01.08 02.08 05.08	28		4				
45.	Нороха Н.К.	пом.вихов	01.06 30.06 01.07 04.07	28		4				
46.	Москалець Є.І.	пом.вихов	05.07 01.08 02.08 05.08	28		4				
47.	Сагатенко К.О.	пом.вихов.	05.07 01.08 02.08 05.08	28		4				
48.	Чуприна Н.І.	пом.вихов.	05.07 01.08 02.08 05.08	28		4				

9.	Мухай Л.Л.	кухар	02.08 26.08 27.08 30.08	24	4					
0.	Кулик Л.С.	шеф-кухар	01.06 25.06 26.06 30.06	24	4					
1.	Беркут М.Б.	кухар	05.07 28.07 29.07 01.08 01.09 17.09	24	4					
2.	Стьопіна Л.Г.	комірник	01.07 24.07 25.07 31.07	24		7			17	
3.	Неклеса Т.В.	кух.робітн.	07.06 02.07	24						
4.	Пилипова В.М.	приб.сл.пр.	01.06 25.06 26.06 30.06	24	4					
5.	Коваль С.В.	машиніст по пранню	01.09 24.09 25.09 28.09	24	4					
6.	Крамар Ю.М.	сторож	01.06 25.06	24						
7.	Могір М.Я.	сторож	01.08 25.08	24						
8.	Догадайло Н.О.	сторож	01.07 24.07	24						

до Колективного договору між адміністрацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) - центр розвитку дитини № 35 «Попелюшка» та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) - центр розвитку дитини № 35 «Попелюшка» на 2021 - 2025 роки

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету

Любов ГОВОРУНОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор

Викторія КУЧЕР



**ПЛАН – ГРАФІК
ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ
ПРАЦІВНИКІВ
ДНЗ – ЦРД № 35 « ПОПЕЛЮШКА»
НА 5 РОКІВ**

№з/п	Прізвище,ім'я, по-батькові	посада	Рік планової КПК
1.	Кучер Вікторія Іванівна	директор	2025
2.	Селуянова Лідія Григорівна	вихователь-методист	2022
3.	Кугай Тетяна Євтихівна	вчитель-дефектолог	2022
4.	Мінченко Тетяна Дмитрівна	вчитель-дефектолог	2023
5.	Рашевська Тетяна Анатоліївна	вчитель-дефектолог	2024
6.	Поперека Ірина Іванівна	вчитель-дефектолог	2023
7.	Ширченко Олена Володимирівна	вчитель-дефектолог	2021
8.	Горчак Іриан Миколаївна	вчитель-логопед	2025
9.	Солодкіна Ольга Владиславівна	вчитель-логопед	2022
10.	Андрущенко Ірина Вадимівна	вчитель-логопед	2025
11.	Шабельнікова Олена Леонідівна	керівник музичний	2024
12.	Неклес Ганна Віталіївна	керівник музичний	2023
13.	Єрьоміна Юлія Володимирівна	практичний психолог	2024
14.	Кухарєва Юлія Олександрівна	вихователь	2023
15.	Шабельнікова Юлія Сергіївна	вихователь	2025
16.	Кочергіна Наталія Петрівна	вихователь	2023
17.	Олехова Ніна Віталіївна	вихователь	2025
18.	Ткачова Олена Георгіївна	вихователь	2024
19.	Демидова Інна Олексіївна	вихователь	2023
20.	Лебідь Ніна Федорівна	вихователь	2025
21.	Горбенко Світлана Валеріївна	вихователь	2024
22.	Нікітенкова Тетяна Анатоліївна	вихователь	2024
23.	Гладушка Наталія Григорівна	вихователь	2025
24.	Рабчук Антоніна Анатоліївна	вихователь	2025
25.	Шевченко Світлана Леонідівна	вихователь	2022
26.	Барановська Майя Борисівна	вихователь	2025
27.	Кір'янова Олена Флорівна	вихователь	2025
28.	Блащук Вікторія Юріївна	вихователь	2024
29.	Прокопчук Ірина Павлівна	інструктор з фізкульт.	2025
30.	Молна Лілія Володимирівна	вихователь	2021

до Колективного договору між адміністрацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) - центр розвитку дитини № 35 «Попелюшка» та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) - центр розвитку дитини № 35 «Попелюшка» на 2021 - 2025 роки

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету

Григор ГОВОРУНОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор

Вікторія КУЧЕР



ПЕРЕЛІК

ПРОФЕСІЙ (ПОСАД), ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА
СУМІЩЕННЯ ПРОФЕСІЙ ТА РОЗМІРИ ДОПЛАТ

основна професія (посада)	сумісна професія (посада)	розміри доплат %
ВИХОВАТЕЛЬ – МЕТОДИСТ	директор вчитель – дефектолог вихователь	до 50
ВЧИТЕЛЬ - ДЕФЕКТОЛОГ	директор вихователь	до 50 до 50
ВЧИТЕЛЬ - ЛОГОПЕД	вихователь	до 50
ПРАКТИЧНИЙ ПСИХОЛОГ	директор вихователь	до 50 до 50
ВИХОВАТЕЛЬ	помічник вихователя	до 50
МУЗИЧНИЙ КЕРІВНИК	вихователь	до 50
ІНСТРУКТОР З ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ	вихователь	до 50
СТАРША СЕСТРА МЕДИЧ НА	сестра медична фізкабінету	до 50
СЕСТРА МЕДИЧНА ЛІКУВА ЛЬНОГО КАБІНЕТУ	старша сестра медична сестра медична фізкабінету	до 50 до 50
БУХГАЛТЕР	головний бухгалтер	до 50
ПОМІЧНИК ВИХОВАТЕЛЯ	машиніст із прання білизни, двірник сторож	до 50 до 50 до 50
КУХАР	комірник	до 50

ШЕФ-КУХАР	кухар комірник кухонний робітник	до 50 до 50 до 50
КОМІРНИК	кухонний робітник	до 50
МАШИНІСТ ІЗ ПРАННЯ БІЛИЗНИ	помічник вихователя двірник сторож	до 50 до 50 до 50
РОБІТНИК З КОМПЛЕКСНО ГО ОБСЛУГОВУВАННЯ БУ- ДІВЛІ	двірник сторож	до 50 до 50
СТОРОЖ	двірник	до 50
ПРИБИРАЛЬНИК СЛУЖБОВИХ ПРИМІЩЕНЬ	помічник вихователя машиніст із прання білизни двірник сторож	до 50 до 50 до 50 до 50

до Колективного договору між адміністрацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) - центр розвитку дитини № 35 «Попелюшка» та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) - центр розвитку дитини № 35 «Попелюшка» на 2021 - 2025 роки

КОШТОРИС ПРОФБЮДЖЕТУ

ПРИБУТКОВА ЧАСТИНА

Відрахування від членських профспілкових внесків – 56322,74 грн.

ВИТРАТНА ЧАСТИНА

ВИТРАТИ - 27034,92 грн.

з них :

- | | | |
|-------------------------------------|---|---------------|
| • культурно – масова робота | - | 3200,92 грн. |
| • грошова виплата членам профспілки | - | 22334,00 грн. |
| • інші організаційні витрати | - | 1500,00 грн. |

ПЕРЕРАХУВАННЯ - 29287,82 грн.

з них:

- | | | |
|-------------------------------------|---|---------------|
| • перерахування обкому профспілки | - | 11264,55 грн. |
| • перерахування міському профспілки | - | 18023,27 грн. |

ВСЬОГО ВИТРАТ - 56322,74 грн.

СПІЛЬНА КОМІСІЯ
СТОРІН ПО ЗДІЙСНЕННЮ
КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Вікторія Кучер – директор
2. Любов Говорунова – голова ППО
3. Вікторія Мазур – головний бухгалтер
4. Ірина Андрущенко – вчитель-логопед
5. Тетяна Соколова - завгосп
6. Ольга Солодкіна - вчитель-логопед, член ПК
7. Світлана Шевченко - вихователь, член ПК
8. Ганна Неклес - керівник музичний, член ПК

АКТ
ПЕРЕВІРКИ ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
ДНЗ-ЦРД № 35 «Попелюшка»

27 травня 2021 р.

Ми, комісія у складі представників адміністрації – директор ДНЗ-ЦРД № 35 Кучер В.І., головного бухгалтера Мазур В.Ю. та представників трудового колективу Говорунової Л.С. - голова ППО, вчителя - логопеда Андрущенко І.В., вихователя, члена ПК, Шевченко С.Л., помічника вихователя Старостіної В.О., шеф-кухаря Кулик Л.С. згідно наказу по ДНЗ-ЦРД № 35 від 05.01.2021р. № 04-к/тр п.15 та рішення ПК від 05.01.2021 року, протокол № 1 засідання ПК здійснили перевірку виконання КД

В результаті перевірки встановлено:

У КД було внесено 181 захід, виконано 177, що складає 98 %

Розділ 1	Загальні положення - внесено 13, виконано 13 100 %
Розділ 2	Термін дії КД - внесено 5, виконано 5 100%
Розділ 3	Створення умов для забезпечення стабільного розвитку ДНЗ-ЦРД № 35 – внесено 17, виконано 17 100%
Розділ 4	Зайнятість - внесено 13, виконано 13 100 %
Розділ 5	Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку – внесено 20, виконано 20 100 %
Розділ 6	Нормування і оплата праці – внесено 30, виконано 30 100 %
Розділ 7	Охорона праці та здоров'я – внесено 30, виконано 28 93,3 %
Розділ 8	Соціальні гарантії, пільги, компенсації - внесено 20, виконано 18 90 %
Розділ 9	Розвиток соціального партнерства – внесено 5, виконано 5 100 %

внесено 25, виконано 25

100 %

Розділ 11 Контроль за виконанням КД та відповідальність сторін – внесено 3, виконано 3

100 %

Не виконані заходи щодо недостатнього фінансування в повному обсязі:

- 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»
- 7.1.22 Сприяти виділенню коштів з бюджетів усіх рівнів в обсязі не менше як 0,2% від фонду оплати праці відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці»
- 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, плані використання бюджетних коштів, передбачати щорічно кошти за кодом відповідної економічної класифікації.
- 8.2.4 Забезпечувати надання відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту» педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків



Члени комісії:

Директор ДНЗ-ЦРД № 35

OK

Вікторія КУЧЕР

Голова ППО ДНЗ-ЦРД № 35

OK

Любов ГОВОРУНОВА

Вчитель-логопед

OK

Ірина АНДРУЩЕНКО

Головний бухгалтер

OK

Вікторія МАЗУР

Шеф-кухар

OK

Лілія КУЛИК

Помічник вихователя

OK

Вікторія СТАРОСТИНА

Протокол
загальних зборів трудового колективу
комунального закладу « Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок)-центр
розвитку дитини № 35 « Попелюшка» КМР

31.08.2021

м. Кам'янське

Присутні: 50 чол.

Відсутні : 6 чол.

Порядок денний

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

1. СЛУХАЛИ : голову ППО Говорунову Л.С. про обрання голови зборів та секретаря.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Головою зборів обрати Кугай Т.Є., вчителя-дефектолога.
2. Секретарем зборів обрати Андрущенко І.В., вчителя-логопеда.

2. СЛУХАЛИ: директора Кучер В.І. і голову ППО Говорунову Л.С. про виконання колективного договору за 2017-2020 рр.

ВИСТУПИЛИ: Шабельнікова Ю.С., вихователь, Солодкіна О.В., вчитель-логопед, які запропонували визнати роботу по виконання колективного договору за 2017-2020 рр. задовільною.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Інформацію взяти до відома
2. Роботу по виконанню зобов'язань КД за 2017-2020 рр. задовільною.

3. СЛУХАЛИ: голову ППО Говорунову Л.С. про проєкт колективного договору на 2021-2025 рр., підготовлений робочою групою і винесений на обговорення.

ВИСТУПИЛИ: Селуянова Л.Г., вихователь-методист, яка запропонувала проєкт колективного договору 2021-2025 рр. взяти до відома.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Схвалити колективний договір між роботодавцем та первинною профспілковою організацією комунального закладу « Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок)-центр розвитку дитини № 35 « Попелюшка» КМР на 2021-2025 рр.

2. Доручити директору ДНЗ-ЦРД № 35 Кучер В.І. та голові ППО Говоруновій Л.С. підписати колективний договір на 2021-2025 рр. 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

Кучер В.І. – директор

Говорунова Л.С. – голова ППО

Андрущенко І.В. – вчитель-логопед

Шевченко С.Л. – вихователь, член ПК

Мазур В.Ю.- головний бухгалтер

Солодкіна О.В., вчитель-логопед, член ПК

Неклес Г.В., керівник музичний, член ПК

Соколова Т.Г., завгосп

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 трудового колективу  Гетяна Кугай

Секретар зборів трудового колективу Ірина Андрущенко

Пронумеровано, прошнуровано,

скріплено печаткою

68 (шістдесят сім) аркушів

Директор ДНЗ-НРД № 35

Вікторія КУЧЕР



УКРАЇНА
ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСТЬ
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
майдан Петра Калнишевського, 2
місто Кам'янське, 51931
тел.: 55-40-15
19.10.2021 № 1261х-21/403
На № _____ від _____

Директору
комунального закладу
«Дошкільний навчальний
заклад (ясла-садок) – центр
розвитку дитини №35
«Попелюшка»
Кам'янської міської ради
Вікторії КУЧЕР
Голові первинної
профспілкової організації
комунального закладу
«Дошкільний навчальний
заклад (ясла-садок) – центр
розвитку дитини №35
«Попелюшка»
Кам'янської міської ради
Любові ГОВОРУНОВІЙ

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 №35 «Попелюшка» Кам'янської міської ради на 2021 – 2025 роки зареєстровано 18.10.2021 під реєстровим №35 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»

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

4. п.4.1.19 – вказати вірно посилання на Закон України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні».

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

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

6. п.5.1.29 – після словосполучення «керівним працівникам» вилучити 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»;

7. п.5.1.30 – суперечить вимогам ч.11 ст.10 Закону України «Про відпустки»;

8. п.5.1.48 – не враховано вимоги пунктів 3;3¹;4;5;7;12;13;14;15; 16;17 ч.1 ст.25 Закону України «Про відпустки»;

9. абз.3 п.5.2.7 – суперечить вимогам ст.77¹ Кодексу законів про працю України та ст.19¹ Закону України «Про відпустки»;

10. п.5.2.15 – по тексту словосполучення «громадянам похилого віку» та «похилого віку» замінити на словосполучення «ветеранам праці» на виконання вимог п.6 ч.1 ст.6 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».

Розділ 6 «Нормування і оплата праці»

11. 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»

12. п.7.1.15 – слово «інвалідів» замінити словосполученням «осіб з інвалідністю»;

13. п.7.1.17 – 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»

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

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

Розділ 10 «Сприяння роботі профспілки з питань соціально-економічного захисту працівників освіти, осіб, які навчаються, підвищення ефективності їх діяльності»

16. п.10.1.13 – не зазначено посилання на додаток.

Розділ 11 «Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін»

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

Додаток 9 «Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту»

18. 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 10 «Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) – центр розвитку дитини №35 «Попелюшка» Кам'янської міської ради»

19. Не затверджено зборами трудового колективу відповідно до ст.142 Кодексу Законів про Працю України.

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

Додаток 11 «Перелік робіт, на яких установлюється доплата за несприятливі умови праці (згідно додатку №9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти)»

21. Вказати номер протоколу атестації робочих місць.

Додаток 14 «Графік відпусток працівників ДНЗ – ЦРД №35

22. Привести у відповідність до Додатку 8 «Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер роботи».

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

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

Текст Вашого колективного договору та рекомендації щодо приведення колективного договору у відповідність з вимогами законодавства розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради [//http.kam.gov.ua](http://kam.gov.ua) —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-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

