

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

Од. 11. 2021 № 12618-21/414

На № _____ від _____

Директору
комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла – садок) №40 «Вогник»
Кам'янської міської ради

Альоні ПУТІЛНІЙ

Голові первинної профспілкової
організації комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла – садок) №40 «Вогник»
Кам'янської міської ради

Ганні СЕМЕНДЯЄВІЙ

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) №40 «Вогник» Кам'янської міської ради на 2021 – 2025 роки зареєстровано 01.11.2021 під реєстровим №42 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 5 «Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку»

1. п.5.1.31 – суперечить вимогам ч.11 ст.10 Закону України «Про відпустки»;

2. Абзац 3 п.5.2.8 – суперечить вимогам ст.77¹ Кодексу законів про працю України та ст.19¹ Закону України «Про відпустки»;

Додаток 13 «Правила внутрішнього трудового розпорядку комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла – садок) №40 «Вогник» Кам'янської міської ради»

3. Не враховані вимоги Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівників

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.

**Перший заступник міського
голови з питань діяльності
виконавчих органів міської ради**



Олександр ЧЕРНИШОВ



ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Голова профспілкової організації



КЗ ДНЗ № 40 «Вогник» КМР

Семендяєва Г.І.

Від роботодавця:
Директор КЗ ДНЗ № 40
«Вогник» КМР



Путіліна А.В.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом
комунального закладу

« Дошкільний навчальний заклад(ясла-садок) № 40 «Вогник»»

Кам'янської міської ради

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

Ухвалений на зборах трудового
колективу « 11 » 10 2021 року
протокол № 1

УЗГОДЖЕНО:

Голова міського комітету
Кам'янської міської організації
Профспілки працівників освіти
і науки України

(Небосенко І.П.)

(підпис)



м. Кам'янське
2021

РОЗДІЛИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

Розділ 1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3 стор.
Розділ 2	ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ	4 стор.
Розділ 3	СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ ОСВІТИ	5 стор.
Розділ 4	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	7 стор.
Розділ 5	РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	9 стор.
Розділ 6	НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.	19 стор.
Розділ 7	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	22 стор.
Розділ 8	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ	26 стор.
Розділ 9	РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА	28 стор.
Розділ 10	СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ, ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ	28 стор.
Розділ 11	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	30 стор.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2021 – 2025 роки (далі – Договір) між адміністрацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад(ясла-садок) №40 «ВОГНИК» Кам'янської Міської Ради (далі Адміністрація) в особі директора Путіліної Альони Вікторівни та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад(ясла-садок) №40 «ВОГНИК» Кам'янської Міської Ради в особі голови профспілкового комітету (далі Профком) Семендяєвої Ганни Ігорівни завгосп- повноважним представником найманих працівників (далі – Сторони) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, галузевої, угод на 2021-2025 роки, законів в галузі освіти, інших законодавчих актів України.

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

1.3. Договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їх співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи 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, скликається зборами трудового колективу.

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

1.12. Додатки №1-№19 є невід'ємною частиною колективного договору.

2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

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

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

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

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

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

3. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ

3.1.Адміністрація:

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

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

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

3.1.4. Кошторис доходів і видатків Закладу, змін до нього затверджений департаментом з гуманітарних питань Кам'янської міської ради. (додаток № 1).

3.1.5. Організовуватиме систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних, медичних працівників, кухарів (додаток №18).

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

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

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

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

3.2.3. Брати участь у діючих органах соціального партнерства Закладу.

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

3.2.5. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку освіти. Забезпечити реалізацію положень Указу Президента України «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні» від 30 вересня 2010 року № 926/ 2010

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

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

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

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

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Закладі.

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

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

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

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України «Про зайнятість населення», інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

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

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

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

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

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

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

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;
- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.18. Не допускати звільнення працівників Закладу при зміні власника.

4.1.19. Передбачити працевлаштування та створення умов праці осіб з інвалідністю у Закладі відповідно до Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» (із змінами і доповненнями, внесеними Законами України від 31.05.2005р.№2602-IV)

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

4.2. Профком зобов'язується:

- 4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість.
- 4.2.2. Надавати безкоштовну консультацію Працівникам Закладу.
- 4.2.3. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів Працівників, які вивільняються.
- 4.2.4. Забезпечувати захист Працівників, які вивільняються, відповідно до законодавства України.

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

5.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

5.1.2. Забезпечити затвердження та дотримання в Закладі:

- правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток №13) та посадових інструкцій;
- 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 №9) підсумований облік робочого часу за погодженням із Профспілковим комітетом.

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

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

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

5.1.11. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи Працівників скорочується на одну годину, окрім вихователів та інклюзивних груп (ст.51 КЗпП України)

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 захисників і захисниць України

- у дні релігійних свят:

- 7 січня – Різдво Христове
- один день (неділя) Пасха (Великдень)
- один день (неділя) Трійця
- 25 грудня — Різдво Христове (католицьке).

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

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

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

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

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

5.1.17. Облік робочого часу здійснюється в 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 вираженням в академічних (облікових) годинах.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.29. При прийнятті Працівників на роботу:

- роз'яснити права й обов'язки, умови оплати праці;
- ознайомлювати з Правилами внутрішнього трудового розпорядку

(додаток № 13) для працівників Закладу, Колективним договором, посадовою інструкцією.

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

5.1.30. 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 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.

5.1.31. Щорічні (основна та додаткові) відпустки надаються Працівникам згідно з чинним законодавством України, цим Договором та графіком відпусток, який складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року, затверджується та погоджується з профспілковим комітетом та доводиться до відома всіх Працівників під особистий підпис. (додаток №.5).

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

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

5.1.34. Встановити тривалість щорічної оплачуваної відпустки

- для категорії педагогічних працівників – тривалість відпустки 56 календарних ;
- директор, вихователь-методист, музичний керівник, інструктор з фізичної культури закладу, керівник гуртка закладу дошкільної освіти – 56 календарних днів;
- для інших категорій працівників тривалість відпустки 24 дня.

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

5.1.36. 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.

5.1.37. 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.

5.1.38. 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.

5.1.39. 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.

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

5.1.41. Відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки» встановити окремим категорія працівників додаткову відпустку за ненормований робочий день та особливий характер праці робота, яка пов'язана з підвищенням нервово-емоційної системи та інтелектуальним навантаженням (додаток № 15)

5.1.42. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці(додаток№15) (за результатами проведення атестаціїробочіх місць)

5.1.43. За бажанням Працівників у разі їх звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) їм має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки. У разі звільнення Працівників у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористані відпустка може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки.

5.1.44. 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;

5.1.45. 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.

5.1.46. 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».

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

5.1.48. 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.

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

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 з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- 3) матері або іншим особам, (бабі, діду чи іншим родичам, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів або одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків) в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет І типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку

травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;

{Пункт 3 частини першої статті 25 доповнено абзацом другим згідно із Законом № 2476-VIII від 03.07.2018}

{Пункт 3 статті 25 в редакції Закону № 2318-IV від 12.01.2005; із змінами, внесеними згідно із Законом № 120-VIII від 15.01.2015 - зміна набирає чинності з 01.01.2015, № 2476-VIII від 03.07.2018}

3.1) матері або іншій особі, (бабі, діду чи іншим родичам, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

{Частина першу статті 25 доповнено пунктом 3.1) згідно із Законом № 2169-VI від 11.05.2010}

4) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

{Пункт 4 частини першої статті 25 в редакції Закону № 426-VIII від 14.05.2015}

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

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

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

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

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

{Пункт 16 частини першої статті 25 в редакції Закону № 2073-III від 02.11.2000}

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

{Частину першу статті 25 доповнено пунктом 17 згідно із Законом № 2622-IV від 02.06.2005}

18) працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.

{Частину першу статті 25 доповнено пунктом 18 згідно із Законом № 121-VIII від 15.01.2015; із змінами, внесеними згідно із Законом № 2443-VIII від 22.05.2018}

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

5.2. Сторони Договору домовились, що:

5.2.1. Періоди, впродовж яких в Закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із пандемією, карантинном, санітарно-епідеміологічними, кліматичними, також іншими незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших Працівників. В зазначений час педагогічні Працівники залучаються до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу директора Закладу в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

5.2.2. Режим виконання організаційної та методичної роботи регулюється правилами внутрішнього розпорядку Закладу, програмами, індивідуальними планами робіт, Правилами внутрішнього розпорядку, іншими локальними актами можуть регулювати виконання зазначених видів робіт як безпосередньо у Закладі, так і за його межами (додаток №13)

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. При складанні розкладів навчальних занять уникати нерациональних витрат часу педагогічних Працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).

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

5.2.6. 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.

5.2.7. 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.

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

- при укладенні шлюбу – 3 робочих днів;
- укладенні шлюбу дітьми – 1 робочий день;
- при народженні дитини батькові – 2 робочих днів;
- у випадку смерті близьких родичів (чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням, а також особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки, у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі) – 3 робочих днів;
- при переїзді на нове місце проживання – 2 робочих днів;
- для ліквідації форс-мажорних ситуацій в побуті – 2 робочих днів;
- батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості - 2 робочих днів;
- голові первинної профспілкової організації, яка працює на громадських засадах тривалістю - 10 календарних днів.

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

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

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

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

5.2.13. 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.

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

5.2.15. 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.

5.2.16. 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»)

5.2.17. Ветеранам праці надається чергова щорічна відпустки у зручний для них час. На прохання Ветеранам праці 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, освіту, положень цього Договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.

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

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

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

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

6. Нормування і оплата праці

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити дотримання в закладі законодавства про оплату праці.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2. Сторони Договору домовились:

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

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

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

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

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

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

6.2.7. При встановленні педагогічним працівникам навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг.

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

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

6.2.10. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами (додаток № 6).

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

6.2.12. Видавати щомісячно працівникам закладу витяг із розрахункової відомості (табуляграми) про розмір нарахування та утримань із заробітної плати.

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

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

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

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

6.2.16. Забезпечити підвищення кваліфікації вихователів без відповідної освіти.

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

6.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

6.3.6. Забезпечити інформування органів Державну службу України з питань праці», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 10.09.2014 №442 «Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади»

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

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

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Адміністрація Закладу зобов'язується:

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

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

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

сфери управління Міністерства освіти і науки України, яке затверджено наказом МОІН № 304 від 18.04.2006р.

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

7.1.5. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в Закладі.

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

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

7.1.8. Розробити Комплексний план поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму в Закладі на 2021 – 2025 роки та забезпечити контроль за його виконанням (додаток № 7)

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

7.1.10. Забезпечити:

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

- видачі безоплатного спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкочувальних засобів, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) від 22 серпня 2020 року №50 та інших постанов, (ст.8 Закону України «Про охорону праці») (додаток № 10);

- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць (ст.7 Закону України «Про охорону праці» (додаток № 15);

- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (ст.7 Закону України «Про охорону праці» (додаток № 15).

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

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

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

7.1.15. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці з урахуванням рекомендацій медикосоціальної 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 розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства та цього Договору.

7.1.17. Директор закладу організовує розслідування та веде облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з всеукраїнськими об'єднаннями профспілок «Про охорону праці», постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві».

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 поточної роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій (ст.9,абз.3 ЗУ «Про охорону праці»).

7.1.19. 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. Забезпечити контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;
- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених цим Договором, за безпечною експлуатацією будівель і споруд Закладу, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту;
- проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо протидії поширенню ВІЛ-інфекції та туберкульозу (Закон України «Про протидію поширенню хвороб, зумовлених вірусом імунодефіциту людини (ВІЛ).

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

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

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

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

-дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих учасників освітнього процесу, виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Закладу;

-знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведіння, з механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту; проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

7.4.2. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.5. Права Працівників на охорону праці під час роботи.

7.5.1. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці підприємства за участю представника Профспідки, членом якої він є (ст.6 ЗУ «Про охорону праці»).

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

8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1. Адміністрація зобов'язується:

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

8.1.2. 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.

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

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

8.1.4. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;

- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти.

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

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

8.2. Забезпечити:

8.2.1. Відповідно до частини першої статті 113 Кодексу законів про працю України час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки, встановленого працівникові розряду (окладу).

Пунктом 8.3.3 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки цю норму конкретизовано, а саме передбачено здійснення оплати простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини, в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу).

Цим пунктом Угоди також передбачено забезпечення оплати праці всіх інших педагогічних працівників (вихователів, вихователів-методистів, педагогів-організаторів, практичних психологів, соціальних педагогів, керівників гуртків, музичних керівників тощо) закладів освіти у випадках епідемії з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням умов законодавства.

До непедагогічних працівників відносяться всі працівники, посади яких не входять до Переліку педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963, зокрема бібліотекарі, медичні працівники, бухгалтери, інші спеціалісти, фахівці, технічні службовці, а також працівники, які працюють на посадах кухарів, машиністів з прання білизни, прибиральників, двірників, сторожів та інших робітничих посадах.

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

8.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

8.3.5. З 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 ІПОІНУ.

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.

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

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

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

10.1.11. 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.

10.1.12. 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.

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

10.1.14. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, додаткову відпустку тривалістю до 10 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати (додаток № 15). Оплата здійснюється в межах фонду оплати праці.

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

11. Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін

11.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін (додаток № 19).

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 ресруючого 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 припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 цього Кодексу, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) — у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) — у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41, — у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

(у редакції Закону України від 28.12.2007 р. № 107-VI) (зміни, внесені пунктом 96 розділу II Закону України від 28.12.2007 р. № 107-VI, визнано такими, що не відповідають Конституції України (є неконституційними), згідно з Рішенням Конституційного Суду України від 22.05.2008 р. № 10-рп/2008)

11.10. Профспілковий комітет зобов'язаний:

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

11.11. Сторони домовилися:

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

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

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

за перше півріччя поточного року не пізніше 15 липня;

за підсумками року — не пізніше 15 лютого наступного року.

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

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

Директор КЗ ДНЗ №40 «Вогник» КМР

«Вогник» КМР

 О.В. Петліна

Голова первинної профспілкової організації КЗ ДНЗ №40

«Вогник» КМР

 Г.І. Семендяєва

Перелік додатків до колективного:

1. Кошторис закладу на 2021р.
2. Кошторис профспілкової організації на 2021р.
3. Штатний розпис на 2021р.
4. План асигнувань на 2021р.
5. Графік відпусток на 2021р.
6. Перелік професій (посад), які мають право на суміщення професій та розміри доплат на 2021-2025р.р.
7. Комплексний план поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму на 2021-2025 р.р.
8. Перелік робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці (згідно додатку №9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти).
9. Перелік професій і посад працівників, яким встановлюється додаткова оплата праці за роботу в нічний час.
10. Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.
11. Положення про виплату надбавок.
12. Положення про матеріальне заохочення працівників закладу.
13. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
14. Положення про виплату щорічної винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків.
15. Тривалість відпусток за ненормований робочий день, та особливий характер праці та виконання громадських обов'язків.
16. Акт виконання попереднього колективного договору.
17. Витяг з протоколу зборів трудового колективу.
18. План підвищення кваліфікації на 2021-2025р.р.
19. Склад комісії по контролю за виконання колективного договору

Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	0,00	0,00
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
Почасні трансферти	2600	0,00	0,00
Губернаторський фонд трансфертів підприємствам (установам, організаціям)	2610	0,00	0,00
Почасні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	0,00	0,00
Почасні трансферти урядом місцевих держав та міжнародним організаціям	2630	0,00	0,00
Соціальне забезпечення	2700	0,00	0,00
Виплата пенсії і допомоги	2710	0,00	0,00
Стипендії	2720	0,00	0,00
Виплати на дітей	2730	0,00	0,00
Виплати на вдовам	2800	0,00	0,00
Капітальні видатки	3000	0,00	0,00
Придбання основного капіталу	3100	0,00	0,00
Придбання об'єктів і предметів довгострокового користування	3110	0,00	0,00
Капітальні будівництва (придбання)	3120	0,00	0,00
Капітальні будівництва (придбання) житла	3121	0,00	0,00
Капітальні будівництва (придбання) інших об'єктів	3122	0,00	0,00
Капітальні ремонтні	3130	0,00	0,00
Капітальні ремонтні житлових фондів (приміщення)	3131	0,00	0,00
Капітальні ремонтні інших об'єктів	3132	0,00	0,00
Реконструкція на реставрацію	3140	0,00	0,00
Реконструкція житлових фондів (приміщення)	3141	0,00	0,00
Реконструкція на реставрацію інших об'єктів	3142	0,00	0,00
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143	0,00	0,00
Спеціальні державні запаси і резерви	3150	0,00	0,00
Придбання інших нематеріальних активів	3150	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 урядом місцевих держав та міжнародним організаціям	3230	0,00	0,00
Капітальні трансферти населенню	3240	0,00	0,00
Надання енергетичних 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
Перерахунок видатків	5000	0,00	0,00



Путіна Аліна ПУТІНА

Гудіна Катерина ГУДІНА

07 квітня 2021 р.

Сума складається за кодами відповідно до класифікації кредитування бюджету та не враховується урядом НАДХОДЖЕННЯ усього
Завдання, яке розпорядником не є, крім того, розпорядник (як національних закладів вищої освіти) може безпосередньо встановити
державному бюджету.

ВІДНОЗ
ОРИГІНАЛ

Кошторис

профспілкової організації
Комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 40 «Вогник» Кам'янської міської ради
на 2021 рік

Прибуткова частина:

Відрахування від членських профспілкових внесків - 33 200 грн-100%

Витрати:

1. Культурно - масова робота - 5 936 грн - 48%
3. Матеріальна допомога членам профспілки - 10 000 грн
5. Перерахування (МК, ОК, ЦК) - 17 264 грн - 52%

Всього витрат: 15 936 грн

Голова первинної профспілкової
організації КЗ ДНЗ №40 «Вогник» КМР



Г.І. Семендясва

Інтерв'ю
 під час розслідування

Штатний розпис

Державного підприємства
 "Укробліс" (національного підприємства)
 31 березня 2021 р.



УЗГОДНИЙ ШТАТНИЙ РОЗПИС був введено в дію з 01.04.2021 року

м. Київ, у відомості закладу "Державний навчальний заклад (школа-садок) №40 "Вогник" Кам'янецької міської ради

№ з/п	Питання стосовно умов праці працівника	Кількість працівників	Підсумок	Додатки					Всього зарплатної частини
				підприємства	за собою	за собою	за собою	за собою	
1	Директор	1	1149,00	344,00	1185,80				58,20
2	Заступник директора	1	616,00	0,00	1185,80				58,20
3	Заступник директора з адм. частини	1	4859,00	287,90	0,00	0,00	0,00	0,00	611,52
4	Заступник директора з фін. частини	2,00	1717,18	121,78	0,00				101,04
5	Заступник директора з юрид. частини	8,00	6041,13	182,58	1750,95				29,00,64
6	Заступник директора з інформ. частини	1,50	5516,63	574,50	0,00				2108,58
7	Заступник директора з інформ. частини	2,17	5671,13	611,30	0,00	1218,54			182,00, 2
8	Заступник директора з інформ. частини	0,75	5701,30	201,30	0,00				1211,50
9	Заступник директора з інформ. частини	1	5681,00	0,00	1698,00				1211,50
10	Заступник директора з інформ. частини	0,75	5103,30	11,30	3764,00	339,60			2037,60
11	Заступник директора з інформ. частини	0,25	6079,00	267,00	520,00				119,00
12	Заступник директора з інформ. частини	1,37	5584,75	197,75	0,00				111,75
13	Заступник директора з інформ. частини	1,125	6732,80	65,75	0,00	44,65			117,40
14	Заступник директора з інформ. частини	1,7	6049,00	267,00	520,00				111,00
15	Заступник директора з інформ. частини	0,55	5538,75	107,25	0,00				110,00
16	Заступник директора з інформ. частини	0,175	6732,80	65,75	0,00	134,65			86,90
17	Заступник директора з інформ. частини	1	5680,00	550,00	550,00	125,65			601,65
18	Заступник директора з інформ. частини	4	4931,30	677,55	1020,30				6027,65
19	Заступник директора з інформ. частини	1	6090,66	434,55	1352,63				21113,25
20	Заступник директора з інформ. частини	1	2560,00	560,00	560,00	155,65			6027,65
21	Заступник директора з інформ. частини	0,5	4112,00	2,00	0,00				300,70
22	Заступник директора з інформ. частини	1,5	3495,30	0,00	1273,60				760,10
23	Заступник директора з інформ. частини	0,5	5777,00	0,00	1215,70				241,90
24	Заступник директора з інформ. частини	1,5	5511,35	0,00	461,90				800,60
25	Заступник директора з інформ. частини	0,25	1274,20	0,00	223,21				207,10
26	Заступник директора з інформ. частини	35,11							15500,50
27	Заступник директора з інформ. частини	1	1379						1,00
28	Заступник директора з інформ. частини	1	6704						67,00
29	Заступник директора з інформ. частини	1	4370						1,00
30	Заступник директора з інформ. частини	0,25	5671						900,70
31	Заступник директора з інформ. частини	1,5	3822						50,40
32	Заступник директора з інформ. частини	2,1	5872						907,00
33	Заступник директора з інформ. частини	1,34	3873			374,40			9,30
34	Заступник директора з інформ. частини	1,0	5872			120,40			2,375,10
35	Заступник директора з інформ. частини	2	3391						371,20
36	Заступник директора з інформ. частини	1	3391						371,20
37	Заступник директора з інформ. частини	0,5	2040						1155
38	Заступник директора з інформ. частини	1	3910						112,8
39	Заступник директора з інформ. частини	1,12	2040						204
40	Заступник директора з інформ. частини		3621						5071
41	Заступник директора з інформ. частини	0,5	3910						1,10
42	Заступник директора з інформ. частини	1	2040						2040
43	Заступник директора з інформ. частини	2,00	2040						1007,54
44	Заступник директора з інформ. частини	1110							1007,54
45	Заступник директора з інформ. частини	60,41							318,60,20
46	Заступник директора з інформ. частини								1198,00
47	Заступник директора з інформ. частини								1727,00
48	Заступник директора з інформ. частини								1180,24
49	Заступник директора з інформ. частини								3054,00,15
50	Заступник директора з інформ. частини								6111,70
51	Заступник директора з інформ. частини	60,41							15208,00



Місце
 Підпис

Відомості ПУГ ДНУ
 Катерина Данилюк

Відомості 3



УЗГОДЖЕНО:
Голова первинної профспілкової
організації КЗ ДНЗ №40 «Вогник» КМР
Г.І. Семендяєва



ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор КЗ ДНЗ №40 «Вогник» КМР
А.В.Путіліна

Графік відпусток працівників Комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 40 «Вогник» Кам'янської міської ради

П.І.Б. працівника	посада	Не використана відпустка	Основна відпустка	Додаткові відпустки					терміни	Підпис про ознайомлення
				шкідливі умови	особливий характер праці	соціальна відпустка	Ненормований робочий день	За виконання трематських обов'язків		
Путіліна А.В.	директор		56				3		липень- серпень- вересень	<i>Путіліна</i>
Пустовойт Л.В.	вихователь - методист		56						червень- липень	<i>Пустовойт</i>
Шульга І.С.	Практичний психолог		56						липень- серпень	<i>Шульга</i>
Моряща О. М.	вчитель- логопед		56						червень- липень	<i>Моряща</i>
Севастьянова Л.Д.	вчитель- логопед		56						червень- липень	<i>Севастьянова</i>
Буданцева Н.І	вчитель- логопед		56						червень- липень	<i>Буданцева</i>
Хімчак К.В.	вчитель- логопед		56						червень- липень	<i>Хімчак</i>
Мірошніченко І.А	вчитель- дефектолог		56						червень- липень	<i>Мірошніченко</i>
Неумивако І.П.	вихователь		56						червень- липень	<i>Неумивако</i>
Моргуль П.Я.	вихователь		56						червень - липень	<i>Моргуль</i>

П.І.Б. працівника	посада	Не використана відпустка	Основна відпустка	Додаткові відпустки					терміни	Підпис про ознайомлення
				шкідливі умови	особливий характер праці	соціальна відпустка	Непормований робочий день	За виконання громадських обов'язків		
Спиридон Н.Г.	вихователь		56			10			липень- серпень	
Шульга І. С.	вихователь		56						червень- липень	
Демяненко О.В.	вихователь		56			10			липень- серпень	
Щурикова В.К.	вихователь		56						липень- серпень	
Головко А.Т.	вихователь		56						червень- липень	
Морозова І.М.	вихователь		56						червень- липень	
Николенко В.Р.	вихователь		56			10			червень	
Пятакова А.Л.	вихователь		56						липень- серпень	
Омельченко А.О.	вихователь		56						липень- серпень	
Рябцева Л.І.	вихователь		56						липень- серпень	
Сьоміна Ю.В.	асистент вихователя інклюзивної групи		56			10			липень- серпень- вересень	
Лисенко О.І.	асистент вихователя інклюзивної групи		56						липень	
Тютюнник Н.В.	вихователь		56						серпень	
Куцеля Л.К.	вихователь		56						червень- липень	
Попова О.В.	вихователь		56						червень- липень	
Шевченко Г.В.	вихователь		56						червень- липень	

П.І.Б. працівника	посада	Не використана відпустка	Основна відпустка	Додаткові відпустки					терміни	Підпис про ознайомлення
				індивідуальні умови	особливий характер праці	соціальна відпустка	Ненормований робочий день	За виконання громадських обов'язків		
Олійник А.В.	керівник гуртка англійської мови		56						липень-серпень	<i>A Oly</i>
Коноплянка В.О.	муз. керівник		56						червень-липень	<i>В.О.</i>
Трусова З.М.	муз. керівник		56						липень-серпень	<i>З.М.</i>
Полякова О.П.	Інструктор з фізичної культури		56						липень-серпень	<i>О.П.</i>
Гаража С.А.	медична сестра з дієтичного харчування		24						липень	<i>С.А.</i>
Кузнєцова І.В.	старша медична сестра		24		7				липень	<i>І.В.</i>
Алексєєнко О.А.	медична сестра лікувального кабінету		24		7				травень	<i>О.А.</i>
Самброс О.М.	медична сестра з фізіотерапії		24		7				липень	<i>О.М.</i>
Передистий О.М.	лікар-офтальмолог		24		7				липень	<i>О.М.</i>
Семендяєва Г.І.	завідувач господарством		24			17	7	10	липень-серпень	<i>Г.І.</i>
Нестеренко Ю.М.	помічник вихователя		28		4	10			липень	<i>Ю.М.</i>
Шикер В.В.	помічник вихователя		28		4				серпень	<i>В.В.</i>
Волошенко Н.М.	помічник вихователя		28		4				липень	<i>Н.М.</i>
Дорошенко А.А.	помічник вихователя		28		4				липень	<i>А.А.</i>
Прінь К.О.	помічник вихователя		28		4	10			липень-серпень	<i>К.О.</i>

П.І.Б. працівника	посада	Не використана відпустка	Основна відпустка	Додаткові відпустки					терміни	Підпис про ознайомлення
				шкідливі умови	особливий характер праці	соціальна відпустка	Ненормований робочий день	За виконання громадських обов'язків		
Новікова Н.П.	помічник вихователя		28		4				липень-серпень	<i>Новікова</i>
Пильгуй А.М.	помічник вихователя		28		4	10			липень	<i>Пильгуй</i>
Купчинська Г.В.	помічник вихователя		28		4				липень	<i>Купчинська</i>
Гончарова Т.В.	помічник вихователя		28		4				червень	<i>Гончарова</i>
Дудкіна К.М.	Головний бухгалтер		24			10	7		липень	<i>Дудкіна</i>
Макаренко Н.В.	бухгалтер		24				7		серпень	<i>Макаренко</i>
Ковтунович С.М.	комірник		24			10	7		липень	<i>Ковтунович</i>
Дуплій А.О.	кухар		24	4		10			липень	<i>Дуплій</i>
Рогожина Є.М.	кухар		24	4		10			липень	<i>Рогожина</i>
Чорна І.В.	кух.робітник		24						липень	<i>Чорна</i>
Ковтунович С.М.	машиніст по пранню білизни		24	4					липень	<i>Ковтунович</i>
Волков В.П.	робітник по обслугов. будівлі		24						вересень	<i>Волков</i>
Бодман Т.М.	двірник		24						сепень-вересень	<i>Бодман</i>
Кривонос В.В.	сторож		24						липень	<i>Кривонос</i>
Чорний Т.В.	сторож		24						липень-серпень	<i>Чорний</i>
Куцеля А.М.	сторож		24						вересень	<i>Куцеля</i>
Свиридюк М.М.	електрик		24						вересень	<i>Свиридюк</i>

Перелік посад і професій, які мають право на суміщення та розмір доплат

Комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 40 «Вогник» Кам'янської міської ради

Основна професія	Професія за суміщення	
Інструктор з фізкультури	Вихователь	до 50% окладу
Медсестра (старша медсестра)	помічник вихователя	до 50% окладу
Вихователь	Помічник вихователя	до 50% окладу
Старший вихователь	Вихователь	до 50% окладу
Муз.керівник	Вихователь	до 50% окладу
Робітник по обслугов. будівлі	Двірник, сторож	до 50% окладу
Помічник вихователя	Двірник, сторож	до 50% окладу
Кухар	Кух. робітник	до 50% окладу





Голова первинної профспілкової
організації КЗ ДНЗ №40 «Вогник» КМР
Семендяєва Г.І.



Директор КЗ ДНЗ №40 «Вогник» КМР
Путіліна А.В.

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН

поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики
травматизму на 2021-2025 рік

Комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 40 «Вогник» Кам'янської міської ради

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

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
10	Контролювати роботу добровільної пожежної дружини	Постійно	Путіліна А.В.	
11	Переглянути і поновити нормативні акти дошкільного закладу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності:	До 1.03.2021р. 1.03.2025р.	Рябцева Л.І.	
12	Контролювати ведення журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками та дітьми	За потреби	Рябцева Л.І.	
13	Посилити контроль за дотриманням протипожежного режиму в дошкільному закладі. Забезпечити справність приладів опалення, електроустановок, технологічного обладнання, внутрішнього та зовнішнього протипожежних водопроводів.	Постійно	Путіліна А.В.	
14	Провести практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на випадок виникнення пожежі	2 рази на рік	Путіліна А.В. Пустовойт Л.В.	
15	Організовувати чергування осіб, відповідальних за стан протипожежної безпеки на об'єктах, у місцях з масовим перебуванням людей та під час проведення свят чи інших масових заходів	Постійно під час масових заходів	Путіліна А.В.	
16	Контролювати ведення журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці	Постійно	Рябцева Л.І.	
17	Контролювати ведення журналу обліку присвоєння I кваліфікаційної групи електробезпеки неелектротехнічному персоналу дошкільного закладу		Семендяєва Г.І.	
18	На видних місцях вивісити таблички із зазначенням номерів телефонів термінового виклику		Семендяєва Г.І.	
19	Здійснити вибіркового ремонт системи освітлення дошкільного закладу	До 1.08.2021	Семендяєва Г.І.	
20	Розробити та затвердити угоду з охорони праці на календарний рік	Січень	Рябцева Л.І.	
21	Здійснювати періодичні огляди вогнегасників. У разі негативних результатів огляду, закінчення гарантійного терміну експлуатації, після застосування за призначенням направляти відповідні вогнегасники на ПТОВ	Щоквартально 1 р на рік	Відповідальний за пожежну безпеку у ДНЗ Семендяєва Г.І.	
22	Провести Тиждень безпеки дитини	21.04.2021 – 28.04.2021	Пустовойт Л.В.	
23	Поновити інформаційні стенди з питань безпеки життєдіяльності		Пустовойт Л.В.	
24	Згідно наказу з ЦО розробити функціональні обов'язки провести день ЦЗ, ПБ евакуація дітей та працівників із будівлі	30.01.2021 28.04.2021 - 30.10.2021	Пустовойт Л.В.	

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
25	Затвердити правила внутрішнього розпорядку	січень	Путіліна А.В.	
26	Наказ з орг. ОП	31.01.21	Путіліна А.В.	

Кількість працюючих,чол..					57
З них жінок	51	неповнолітніх	0	інвалідів	2

Директор КЗ ДНЗ №40 «Вогник» КМР

Путіліна

Путіліна А. В.

Відповідна особа з питання охорони праці

Рябцева

Рябцева Л. І.



ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким встановлюється
додаткова оплата праці за роботу в нічний час
Комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 40 «Вогник» Кам'янської міської ради

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

Директор КЗ ДНЗ №40 «Вогник» КМР
В. В. Путіліна



Голова первинної профспілкової
організації КЗ ДНЗ №40 «Вогник» КМР
Г.І. Семендяєва



ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників,
яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття
та інші засоби індивідуального захисту
Комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 40 «Вогник» Кам'янської міської ради

№	Назва професії (посада)	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носки (роки)
1.	Директор	Халат бавовняний	3
2.	Вихователь	Халат бавовняний для роздачі їжі	3
3.	Помічник вихователя	Халат технічний Халат бавовняний для роздачі їжі Косинка Фартух	3 3 1 3
4.	Кухар, кухонний робітник	Халат технічний Фартух з нагрудником Косинка Кухарська куртка	3 3 1 3
5.	Двірник	Халат технічний	3
6.	Старша сестра медична	Халат медичний Ковпак медичний	3 1
7.	Робітник з комплексного обслуговування будинку	Халат технічний Захисні рукавички	3 1

Директор КЗ ДНЗ №40 «Вогник» КМР
А.В. Путіліна



Голова первинної профспілкової
організації КЗ ДНЗ №40 «Вогник» КМР



Г.І. Семендяєва



УЗГОДЖЕНО
Голова первинної профспілкової
організації КЗ ДНЗ №40 «Вогник» КМР
Т.І. Семендяєва



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КЗ ДНЗ №40 «Вогник» КМР
А.В. Путіліна

Положення

**про надбавку педагогічному та обслуговуючому персоналу
Комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 40 «Вогник» Кам'янської міської ради**

На підставі Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положень «Про дошкільний виховний заклад України», постанова КМУ №1298 наказ МОНУ №557 працівникам дошкільного закладу встановлюються надбавки:

- За високі творчі і виробничі показники в роботі;
- Розроблення і впровадження власних (авторських робіт та програм);
- Організація якісного та калорійного харчування дітей;
- За погрузку та розгрузку продуктів харчування;
- За перерахунок заробітної плати бухгалтеру;
- За ведення табелю обліку заробітного часу;
- За складність та напруженість в роботі.

Надбавка може бути встановлена за певний період часу або за виконання конкретного обсягу робіт. Розмір надбавки встановлює директор за узгодженням з ПК, надбавку деректору встановлює департамент з гуманітарних питань Кам'янської міської ради.

Відміняється або зменшується при погіршенні якості роботи, несвочасного виконання завдань, порушення трудової дисципліни. Надбавки можуть бути встановлені високо кваліфікаційним спеціалістам, які прийняті на роботу і відповідають вимогам займаної посади.

Дане положення затверджено на засіданні ради дитячого закладу і доведено до відома працівників.

Положення

**про матеріальне заохочення працівників закладу
Комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 40 «Вогник» Кам'янської міської ради**

1. ВСТУП

1.1. На підставі Законів «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про мови в Україні», нового механізму господарювання та п.п. 3,53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти затвердженого наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.1993 р. з метою матеріального стимулювання творчої, продуктивної праці та педагогічного новаторства проводиться нагородження премією. Це Положення розповсюджується на всіх працівників закладу і діє протягом часу дії чинного колективного договору.

Конкретний розмір премії всіх працівників визначається директором за погодженням профспілкового комітету і залежить від наявності економії фонду оплати праці.

Не підлягають преміюванню працівників, що мають дисциплінарне стягнення. Директор преміюється за наказом ДзГП КМР.

2. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання преміювання працівників є:

- постійне вдосконалення навчально-виховного процесу, методичну роботу, результативність, застосування інноваційних технологій тощо;
- виконання Законів України «Про дошкільну освіту», «Про мови в Україні», наказів по закладу;
- здійснення заходів по зміцненню навчально-матеріальної бази закладу;
- підготовку до нового навчального року закладу;
- забезпечення збереження майна установи, економії електроенергії, відсутність ремонту тощо;
- дотримання фінансово-господарчої дисципліни, ведення бухгалтерського обліку, якісної звітності;
- стан морально-психологічного клімату в колективі;
- участь працівників закладу в семінарах-практикумах, заходах громадського характеру, оглядах тощо;
- діючу систему виховної роботи, високий рівень професіоналізму вихователя;
- стан охорони праці (поліпшення умов роботи та навчання, травматизм серед дітей і працівників освітянських установ);
- забезпечення санітарно-гігієнічного режиму роботи закладу, здійснення заходів по зміцненню здоров'я та зниженню захворювань серед вихованців;
- за результативну роботу серед батьків;
- виконавчу дисципліну та виконання правил внутрішнього трудового розпорядку закладу.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Зборами трудового колективу від 11 лютого 2017р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

Комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 40 «Вогник» Кам'янської міської ради

1. Загальні положення

1.1. У Комунальному закладі «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 40 «Вогник» Кам'янської міської ради, трудова дисципліна ґрунтується на свідомому та сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Правила затверджуються загальними зборами за поданням директора і виборчого органу первинної профспілкової організації закладу.

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) поширюються на усіх працівників закладу.

1.3. Метою цих правил :

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

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

1.5. З правилами внутрішнього трудового розпорядку працівники ознайомлюються при прийомі на роботу.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Згідно зі Статутом комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 40 «Вогник» Кам'янської міської ради право приймати на роботу працівників має директор закладу.

Працівники закладу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами, відповідно до чинного законодавства, про що за 1 день до початку роботи повідомляється територіальний орган Державної фіскальної служби за місцем обліку працівника як

платника єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування за встановленою формою.

Директора закладу призначає на посаду та звільняє з посади директор департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради.

Трудов книжка директора закладу зберігається в департаменті з гуманітарних питань Кам'янської міської ради.

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

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорта;
- диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- довідку та сертифікат від лікаря психіатра та нарколога;
- військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України – пред'являють військовий білет;
- особи, що влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряються директором закладу і залишаються в особовій справі працівника.

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

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

2.4. Працівники закладу та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства, трудові книжки ведуться з основним місцем роботи. Трудові книжки працівників зберігаються як документ суворої звітності в закладі. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок несе роботодавець.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора закладу, який оголошується працівнику під підпис, та відповідним записом в трудовій книжці.

2.6. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях.

затвердженої спільним законом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора закладу освіти.

Звільнення директора за ініціативою департаменту з гуманітарних питнь Кам'янської міської ради може бути проведено тільки з підстав та з дотриманням норм чинного трудового законодавства України.

Рішення про звільнення директора у зв'язку з грубим порушенням норм Статуту, цих Правил, приймається департаментом з гуманітарних питнь Кам'янської міської ради.

Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи директора може мати місце тільки з підстав передбачених чинним законодавством та за попередньою згодою з первинної профспілкової організацією закладу.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу. Скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

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

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці,

наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсацію за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

- визначати працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.9. Припинення трудового договору оформляється наказом директора закладу.

2.10. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це директора письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин працівник попереджає про це директора письмово відповідно до термінів, передбачених чинним законодавством. За угодженням між працівником і директором закладу трудовий договір може бути розірвано і до закінченняміну попередження про звільнення.

2.11. Директор **зобов'язаний** в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. **Днем звільнення вважається останній день роботи.**

2.12. У зв'язку із змінами в організації роботи (зміна режиму роботи, кількість груп, введення нових форм навчання і виховання і т.п.) допускається при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою зміна істотних умов праці: системи та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та ін. Про це працівник повинен бути повідомлений у письмовій формі не пізніше ніж за два місяці до їх введення.

Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗпП України.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

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

3.2. Працівники закладу освіти зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку, бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу.
- проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства, дотримуватись санітарних норм і правил гігієни праці.
- повідомляти директора закладу про вихід на лікарняний в перший день хвороби; в разі хвороби під час відпустки, передати наступного дня заяву про переривання відпустки.

3.3. Педагогічні працівники повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями, навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших доброчинностей;
- нести відповідальність за життя, фізичне і психичне здоров'я вихованців, дотримуватися Санітарного регламенту, відповідати за виховання і навчання дітей, виконувати вимоги медичного персоналу пов'язані з охороною в зміцненні здоров'я дітей, проводити заходи з гартування, чітко стежити за виконанням інструкцій про охорону життя і здоров'я дітей в приміщенні закладу і на дитячому майданчику
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відрізняючись від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
- захищати дітей, молодь від будь яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати шкідливим звичкам;
- співпрацювати з сім'єю дитини з питання виховання і навчання, проводити батьківські збори, консультації, засідання батьківського комітету, поважати батьків, бачити в них партнерів;
- стежити за відвідуванням дітей своєї групи, своєчасно повідомляти про відсутність дітей старшу медичну сестру закладу, директора;

- * неухильно виконувати режим дня, наперед ретельно готуватися до занять, розробляти методичні матеріали, наочні посібники дидактичні ігри, в роботі з дітьми використовувати новітні технології.

- * спільно з музичним керівником та інструктором з фізичної культури готувати для дітей розваги, свята, брати участь у святковому оформленні закладу.

- * постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку дошкільного навчального закладу, де ці обов'язки конкретизуються.

3.5. Працювати в тісному контакті з іншими педагогами і помічником вихователя в своїй групі.

3.6. Системно планувати свою освітню діяльність, інформувати роботодавця щодо своїх планів, вести документацію згідно номенклатури справ закладу.

3.7. Допускати на свої заняття адміністрацію (роботодавця, вихователя-методиста, сестру медичну старшу) і представників громадськості за попередньою домовленістю.

3.8. Поважати дитину, як особистість, вивчати її індивідуальні особливості, знати схильності і особливості характеру, допомагати в становленні і розвитку як особистості.

3.9. Захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психологічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати шкідливим звичкам.

3.10. Повідомляти роботодавця про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти та працівників які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).

3.11. Приймати участь у відновленні матеріально технічної бази закладу та своєї групи.

4. Помічник вихователя зобов'язаний:

- відповідати за чистоту і своєчасне прибирання всього закріпленого за нею приміщення та майданчика;

- виконувати санітарні правила прибирання та утримання приміщень та майданчика для прогулянок дітей;

- допомагати вихователю одягати дітей на прогулянку, зустрічати дітей з прогулянки, перевіряти стан одягу, проводити необхідне просушування дитячого одягу та взуття;
- прибирати дитячі ліжка;
- приносити їжу з кухні, роздавати її дітям, створювати умови для виховання культурно-гігієнічних навичок дітей під час прийому їжі, умивання;
- прибирати і мити посуд, готувати кип'ячену воду для пиття та полоскання порожнини рота, стежити за чистотою рушників;
- відповідати за збереження майна в групі;
- своєчасно проходити медичний огляд;
- виконувати санітарні правила, інструкцію з охорони праці, інструкцію з охорони життя та здоров'я дітей.

5. Старша медична сестра зобов'язана:

- проводити огляд дітей кожного дня;
- координувати та контролювати проведення оздоровчих заходів та загартування дітей;
- відповідати за правильну організацію харчування дітей в дошкільному закладі;
- слідкувати за санітарним станом приміщення;
- надавати першу медичну допомогу дітям і працівникам дошкільного закладу;
- вести медичну документацію та звітність перед вищестоящими інстанціями;
- забезпечувати своєчасний медичний огляд працівників та дітей;
- брати участь у розробці угоди з охорони праці;
- повідомляти директора про нещасні випадки, що трапились;
- проводити роботу з батьками по пропаганді здорового образу життя.

6. Завідувач господарства зобов'язаний:

- забезпечувати збереження будівлі, майна, ремонт і санітарний стан приміщень, території та обладнання;
- здійснювати контроль за роботою обслуговуючого персоналу;
- брати участь у розробці угоди з охорони праці;

- організовувати відповідно до діючих правил і норм з охорони праці експлуатацію і проведення планово-запобіжних ремонтів і профілактичних випробувань обладнання, машин, механізмів, апаратів, що працюють під тиском, мереж вентиляції, опалення, приладів безпеки, засобів захисту, замірів опору ізоляції електроустановок, заземлюючих пристроїв;
- проводити первинний інструктаж на робочому місці, повторний, цільовий та планові інструктажі з правил безпечної праці з кожним працюючим, перевіряти їх знання, оформляти інструктажі в журналі;
- здійснювати нагляд за правильним і безпечним використанням обладнання, машин, механізмів, енергетичних засобів;
- брати участь у розслідуванні нещасних випадків;
- відповідати за економне використання енергоносіїв;

7. Кухар зобов'язаний:

- забезпечувати своєчасне, доброякісне приготування їжі;
- брати участь у складанні меню на кожен день та перспективного меню;
- точно за вагою приймати продукти з комори, відповідати за правильність зберігання та витрати їх, за санітарний стан харчоблоку, посуду і всього кухонного обладнання та інвентарю;
- забезпечувати гігієнічну обробку продуктів і культурне подавання їжі дітям, видачу теплої їжі дітям відповідно за нормою закладки і продуктів, визначених в меню-розкладі;
- виконувати норми харчування, основи і правила приготування їжі;
- виконувати інструкцію з охорони праці, охорони життя та здоров'я дітей, санітарні правила для дитячого закладу.

8. Комірник зобов'язаний:

- забезпечувати збереження продуктів;
- дотримуватися терміну реалізації продуктів, що швидко псуються, та інших, відповідно до Санітарних правил «Інструкцій з організації харчування дітей» від 1994-2006р. № 298/227;
- охайно і своєчасно вести документацію;
- забезпечувати дотримання санітарно-гігієнічних вимог в коморі;
- допомагати приготувати сирі продукти для закладки в котел;
- мити посуд, надавати допомогу в прибиранні на харчоблоці;

- підтримувати санітарно-гігієнічний режим на харчоблоці, особисту гігієну;
- виконувати інструкцію з охорони праці, санітарні правила

9. Машинист по пранню білизни зобов'язаний:

- займатися пранням та прасуванням рушників, постільної білизни, штори;
- забезпечувати зміну постільної білизни згідно вимог Санітарних правил, рушників за мірою забруднення, але не рідше 1 р. на тиждень
- приймати та видавати білизну;
- виконувати інструкцію з охорони праці, санітарні правила закладу.

10. Двірник зобов'язаний:

- прибирати територію закладу та прилеглу до закладу територію;
- своєчасно прибирати сніг; лід на тротуарах, посипати їх піском;
- своєчасно очищати пожежний гідрант від снігу, забезпечувати вільний доступ до нього будь-яку погоду;
- слідкувати за збереженням обладнання, робочого інвентарю, паркана, водостічних труб;
- своєчасно косити траву, обрізати дерева, прибирати суху траву, листя та сміття.

11. Сторож зобов'язаний:

- охороняти будівлю, споруди, спортивне обладнання, малі форми на території закладу;
- кожні 2 години робити обхід приміщень закладу та робити відповідний запис в журналі передачі змін;
- перевіряти засоби, наявність замків, протипожежних засобів, освітлення. При виявленні недоліків вносити записи в спеціальний журнал;
- при виявленні НС терміново повідомити директора закладу, завідувача господарством, в разі необхідності – чергового відділу поліції;
- при виникненні пожежі негайно повідомити пожежну частину, повідомити директора закладу, завідувача господарством, приймати міри по ліквідації пожежі;
- приймаючи та передаючи зміни, вести необхідні записи в «Журналі передачі змін»

12. Основні обов'язки директора закладу

- 12.1. Директор закладу зобов'язаний:• забезпечити необхідні організаційні та матеріальні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних

стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму закладі, так і відповідно до угод в інших закладах;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному році;
- видавати заробітну плату педагогам та іншим працівникам у встановлені строки. Надати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо удосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни; додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- організувати харчування дітей дошкільного віку;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу, вихованців.

13. Основні права працівника

Працівники мають право:

- 13.1. Зповагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
- 13.2. На оплату праці відповідно до посади, кваліфікації, якості, досвіду та стажу роботи.
- 13.3. На просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації.

- 13.4. На безпечні та здорові умови праці необхідні для високопродуктивної роботи.
- 13.5. На соціальний та правових захист відповідно до чинного законодавства.
- 13.6. У порядку, встановленому законодавством, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами та отримання від Адміністрації відповідних пояснень та надання особистих пояснень.
- 13.7. На проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на їх думку, звинувачень або підозри щодо них.
- 13.8. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством.
- 13.9. Звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та підвищення її ефективності
- 13.10. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки, закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.
- 13.11. Конкретні обов'язки та права працівників закладу освіти визначаються у посадових інструкціях, що затверджуються керівником закладу освіти.

6. Працівникам закладу освіти забороняється:

- 6.1. Бути організатором і безпосереднім учасником страйків та інших дій, що перешкоджають виконанню органами державної влади чи органами місцевого самоврядування передбачених законом повноважень.
- 6.2. Вносити та споживати у службових приміщеннях алкогольні напої, психотропні та наркотичні речовини, палити, зберігати холодну, пневматичну, газову та вогнепальну зброю, бойові набої та припаси, отруйні та небезпечні речовини.

7. Обов'язки адміністрації закладу освіти.

Адміністрація закладу освіти, зобов'язана:

7.1. При прийомі на роботу:

- Роз'яснити працівникові його права та обов'язки, проінформувати під особистий підпис про умови праці відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи канцелярськими приналежностями;

- Організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки.
- 7.2. Розробити посадову інструкцію на кожну посаду за штатним розписом та ознайомити з нею працівника перед початком роботи.
- 7.3. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та охорону праці, вживати заходів щодо своєчасного усунення причин й умов, що перешкоджають належній роботі працівників.
- 7.4. Забезпечувати облік виходу працівників на роботу.
- 7.5. Розвивати форми організації і стимулювання праці.
- 7.6. Постійно удосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економічного і раціонального витрачення фонду оплати праці.
- 7.7. Не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати нормування праці.
- 7.8. Вживати заходи щодо своєчасної виплати заробітної плати у встановлені терміни та в розмірах, передбачених законодавством, колективним договором та трудовими договорами.
- 7.9. Забезпечувати трудову і виробничу дисципліну; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни.
- 7.10. Вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань.
- 7.11. Постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з охорони праці та протипожежної охорони.
- 7.12. Створювати умови для навчання і підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах та шляхом самоосвіти.
- 7.13. Виконувати свої зобов'язання у системі взаємовідносин працівник – роботодавець відповідно до чинного законодавства України.
- 7.14. Здійснювати організаторську та виховну роботу, направлену на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.
- 7.15. Неухильно дотримуватися законодавства про працю, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають роботі працівників.

8. Права Адміністрації закладу освіти

Адміністрація має право:

- 8.1. Вимагати від працівника дотримання положень Правил внутрішнього трудового розпорядку та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності.

8.2. Вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

9. Робочий час і його використання

9.1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя крім сторожів, які працюють і у вихідні та святкові дні). За погодженням з первинною профспілковою організацією окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. Тривалість перерви 30 хвилин.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину. (відповідно до ст.53 КЗпП України).

9.2. Встановлюються наступні час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування:

9.2.1. Початок роботи – 6-30;

9.2.2. Закінчення роботи – 18-30

9.2.3. Перерва для відпочинку і харчування – з 12-00 до 12-30

9.2.4. Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

9.2.5. Для директора, головного бухгалтера і завідувача господарства встановлюється ненормований робочий день.

Режим роботи і обідньої перерви працівників комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад(ясла-садок) № 40 «Вогник»» Кам'янської міської ради

П.І.Б.	посада	Тиждень навантаження	початок	перерва	закінчення	Приймальні дні
Путіліна А.В.	директор	40	8-00	з 12-00 по 12-30	16-30	Понеділок з 7.30 -8.00 П'ятниця з 14-00- 16.00
Пустовойт Л.В.	вихователь- методист	7,42	8-00	з 12-00 по 12-30	16-12	
Шульга І.С.	Практичний психолог	8 12	8-00 8-00	без перерви	12-00 12-00	
Моряща О. М.	вчитель- логопед	30	7-00	без перерви	13-00	
Севастьянова Л.Д.	вчитель- логопед	20	8-00	без перерви	12-00	

6.	Буданцева Н.І	вчитель-логопед	20	7-00 15-00	без перерви	8-20 18-00	
7.	Хімчак К.В.	вчитель-логопед	30	7-30 15-30	без перерви	13-00 18-00	
8.	Мірошніченко І.А	вчитель-дефектолог	40	7-30 15-30	без перерви	13-00 18-00	
9.	Неумивако І.П.	вихователь	25 I зміна II зміна	7-00 12-00	без перерви	12-00 17-00	
10.	Моргуль П.Я.	вихователь	25 I зміна II зміна	7-00 12-00	без перерви	12-00 17-00	
11.	Шульга І. С.	вихователь	25 I зміна II зміна	7-00 12-30	без перерви	12-00 17-30	
12.	Спирідон Н.Г.	вихователь	25 I зміна II зміна	7-00 12-00	без перерви	12-00 17-00	
13.	Демяненко О.В.	вихователь	25 I зміна II зміна	7-00 12-00	без перерви	13-00 18-00	
14.	Цурікова В.К.	вихователь	25 I зміна II зміна	7-00 12-00	без перерви	12-00 17-00	
15.	Головко А.Т.	вихователь	25 I зміна II зміна	7-00 12-00	без перерви	12-00 17-00	
16.	Морозова І.М.	вихователь	25 I зміна II зміна	7-00 12-30	без перерви	12-00 17-30	
17.	Ніколенко В.Р.	вихователь	25 I зміна II зміна	7-00 12-00	без перерви	13-00 18-00	
18.	П'ятакова А.Л.	вихователь	25 I зміна II зміна	7-00 13-00	без перерви	12-00 18-00	
19.	Омельченко А.О.	вихователь	25 I зміна II зміна	7-00 13-00	без перерви	12-00 18-00	
20.	Рябцева Л.І.	вихователь	25 I зміна II зміна	6-30 12-30	без перерви	12-30 18-30	

11	Сьоміна Ю.В.	асистент вихователя інклюзивної групи	36	8-00	без перерви	15-42	
12	Лисенко О.І.	асистент вихователя інклюзивної групи	36	8-00	без перерви	15-42	
13	Тютюнник Н.В.	вихователь	25 I зміна II зміна	6-30 12-30	без перерви	12-30 18-30	
14	Куцеля Л.К.	вихователь	25 I зміна II зміна	7-00 12-30	без перерви	12-00 17-30	
15	Попова О.В.	вихователь	25 I зміна II зміна	7-00 13-00	без перерви	12-00 18-00	
16	Шевченко Г.В.	вихователь	25 I зміна II зміна	7-00 12-00	без перерви	12-00 17-00	
17	Олійник А.В.	керівник гуртка англійської мови	18	13-00	без перерви	18-30	
18	Коноплянка В.О.	муз. керівник	36	8-00 8-00	без перерви з 12-00 по 12-30	12-12 17-12	
19	Трусова З.М.	муз. керівник	24	8-00	без перерви	12-48	
20	Полякова О.П.	Інструктор з фізичної культури	30	8-00 8-00	без перерви з 12-00 по 12-30	12-00 17-00	
21	Гаража С.А.	медична сестра з дієтичного харчування	17,55	12-00	з 11-30 по 12-00	16-21	
22	Кузнєцова І.В.	старша медична сестра	57,5	7-00	без перерви	18-33	
23	Гаража С.А.	медична сестра лікувальног о кабінету	17,55	8-00	без перерви	11-51	
24	Самброс О.М.	медична сестра з фізіотерапії	17,55	8-00	без перерви	11-51	
25	Передистий О.М.	лікар- офтальмолог	0,37	9-00	без перерви	12-15	

Семендяєва Г.І.	завідувач господарством	40	8-00	з 13-00 по 13-30	16-30	
Нестеренко Ю.М.	помічник вихователя	40	8-00	з 13-00 по 13-30	16-30	
Шикер В.В.	помічник вихователя	40	8-00	з 13-00 по 13-30	16-30	
Дорошенко А.А.	помічник виховате	40	8-00	з 13-00 по 13-30	16-30	
Прінь К.О.	помічник вихователя	40	8-00	з 13-00 по 13-30	16-30	
Новікова Н.П.	помічник вихователя	40	8-00	з 13-00 по 13-30	16-30	
Пільгуй А.М.	помічник вихователя	40	8-00	з 13-00 по 13-30	16-30	
Купчинська Г.В.	помічник вихователя	40	8-00	з 13-00 по 13-30	16-30	
Гончарова Т.В.	помічник вихователя	40	8-00	з 13-00 по 13-30	16-30	
Дудкіна К.М.	Головний бухгалтер	40	8-00	з 13-30 по 14-00	16-30	
Макаренко Н.В.	бухгалтер	40	8-00	з 12-30 по 13-00	16-30	
Ковтунович С.М.	комірник	20	7-00	без перерви	10-51	
Дуплій А.О.	кухар	40	8-30	з 11-00 по 11-30	16-00	
Рогожина Є.М	кухар	40	6-00	з 11-00 по 11-30	14-30	
Чорна І.В.	кух.робітник	40	7-00	з 11-00 по 11-30	15-30	
Ковтунович С.М.	машиніст по пранню білизни	20	11-00	з 11-00 по 11-30	15-21	
Волков В.П.	робітник по обслугов. будівлі	40	7-00	з 12-00 по 12-30	15-30	

Б	Боцман Т.М.	двірни	40	6-00	з 12-00 по 12-30	14-30	
К	Кривонос В.В.	сторож	за	графіком	змін		
Ч	Чорний Т.В.	сторож	за	графіком	змін		
К	Куцеля А.М.	сторож	за	графіком	змін		
С	Свиридюк М.М.	електрик	за	графіком	змін		

9.3. Тривалість робочого дня для керівного, адміністративно-господарчого і обслуговувального персоналу визначається з розрахунку 40-годинного робочого тижня відповідно до графіка роботи.

Графік роботи затверджується директором за погодженням з первинною профспілковою організацією і передбачають час початку і закінчення роботи, перерви для відпочінку, обіду. Графіки оголошуються працівнику під розпис.

9.4. Для виконання термінової або непередбаченої роботи, за письмовим наказом керівника, працівники зобов'язані виходити на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні. Компенсація за роботу в ці дні здійснюється відповідно до ст.107 КЗпП України.

9.5. Щорічні (основна та додаткові) відпустки надаються працівникам згідно з чинним законодавством України, колективним договором та графіком відпусток, затвердженим у встановленому порядку, за погодженням з головою профспілкового комітету.

9.6. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року та доводиться до відома всіх працівників під особистий підпис

Щорічні основні відпустки надаються тривалістю:

- педагогічним працівникам - 56 календарних днів;
- помічникам вихователів - 28 календарних днів.
- іншим категоріям робітників - 24 календарні дні.

Надання відпустки директору оформлюється наказом департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради, а іншим працівникам наказом директора закладу.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна безперервна її частина була не менше чотирнадцяти календарних днів.

Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

9.7. Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

9.8. В особливих випадках за письмовим наказом директора, працівники можуть бути відізовані з щорічної або додаткової відпустки. Невикористана при цьому частина відпустки надається працівнику в інший, зручний для нього, час поточного року або додається до відпустки у наступному році.

9.9. Директор закладу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директором закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їхньої згоди.

10. Працівникам забороняється:

- 10.1. Змінювати на власний розсуд розклад занять і графіки роботи;
- 10.2. Продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними; передоручати виконання трудових обов'язків;
- 10.3. Залишати робоче місце до приходу змінного вихователя, в разі відсутності працівника слід повідомити адміністрацію.
- 10.4. Забороняється в робочий час:
- 10.5. Відволікати працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах;
- 10.6. Відволікати працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством;
- 10.7. Скликати різного роду збори і наради;
- 10.8. Під час занять вихователя з дітьми, ніхто не має права робити йому зауваження з приводу його роботи, заходити в групу під час занять з дітьми дозволено лише директору та спеціалістам відділу освіти, які контролюють роботу вихователя;
- 10.9. Залишати робоче місце в робочій час у службових справах та з інших поважних причин допускається тільки з дозволу директора.

11. Заохочення за успіхи в роботі

- 11.1. До працівників закладу освіти можуть застосовуватись будь-які заохочення, що містяться в цих Правилах та колективному договорі, за погодженням з головою профспілкового комітету.
- 11.2. За зразкове виконання службових обов'язків, сумлінну багаторічну працю, успіхи та вагомі особисті досягнення в роботі, активну участь у громадській роботі до працівників можуть бути застосовані такі види заохочень:
 - оголошення подяки;
 - преміювання;
 - грамота закладу освіти;
 - заохочення міськими нагородами.
- 11.3. Заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

11.4. За особливі трудові заслуги працівники представляються в органи влади вищого рівня для заохочення й нагородження державними, відомчими, обласними нагородами та присвоєння почесних звань.

12. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

12.1. За порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання вимог чинного законодавства України та цих Правил до працівників можуть застосовуватися такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

12.2. Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосовано за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного впливу, за прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин на протязі робочого дня) без поважних причин, а також появу на роботі в нетверезому стані тощо (п.3, 4, 7, 8 ст.40 Кодексу законів про працю України).

12.3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни Адміністрація закладу освіти отримує письмове пояснення. Якщо працівник, що порушив трудову дисципліну, відмовляється дати пояснення, про це складається акт.

12.4. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом директора, в якому обґрунтовуються мотиви його застосування. Наказ доводиться до працівника під особистий підпис. В необхідних випадках цей наказ доводиться до відома всіх працівників закладу освіти.

12.5. Підставою для накладання дисциплінарного стягнення є матеріали службового розслідування за фактом порушення трудової дисципліни працівником, письмового роз'яснення працівником причин порушення дисципліни. Відмова працівника надати письмове пояснення не є підставою для невживання стягнення.

12.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення, яке накладається безпосередньо за виявлений проступок, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування часу перебування працівника у відпустці або у зв'язку з тимчасовою втратою непрацездатності.

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

12.8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення до працівника не було накладено нове дисциплінарне стягнення, то працівник вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

12.9. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

13. Порядок вирішення трудових спорів.

13.1. Трудові спори розглядаються у порядку, передбаченим чинним законодавством України.

13.2. Для розгляду трудових спорів на загальних зборах трудового колективу обирається склад комісії по трудовим спорам, яка розглядає трудові спори, якщо працівник самостійно або за участю голови профспілкового комітету (представника трудового колективу) не врегулював розбіжності під час безпосередніх переговорів з Адміністрацією закладу освіти.

Директор КЗ ДНЗ №40 «Вогник» КМР

Пупаліна



А.В. Пупаліна

Голова первинної профспілкової організації КЗ ДНЗ №40 «Вогник» КМР



Г.І. Семендасва

Графік роботи
закладу освіти
Комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 40 «Вогник» Кам'янської міської ради

5-ти денна робоча неділя;

Початок роботи – 6-30;

Закінчення роботи – 18-30

Перерва для відпочинку і харчування – з 12-00 до 12-30

Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

Вихідні дні – субота та неділя.

Тривалість робочого дня напередодні святкових днів скорочується на 1 годину (відповідно до ст.53 КЗпП України).

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Зборами трудового колективу від 11 лютого 2019р.



УЗГОДЖЕНО
Голова первинної профспілкової
організації КЗ ДНЗ №40 «Вогник» КМР
Т.І. Семендяєва



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КЗ ДНЗ №40 «Вогник» КМР
А.В.Путіліна

ПОЛОЖЕННЯ

Про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення.

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

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

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

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

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

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

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

1.8. Директору встановлюється винагорода за наказом ДзГП КМР

2. Показники і умови виплати винагороди.

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

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

2.3. Працівники можуть бути позбавлені одноразової винагороди або частково за упущення в роботі, за відсутністю творчості й ініціативи, за невикористання навчальних планів і програм, за неякісну підготовку занять, за відсутність результативності у засвоєнні учнями запропонованого матеріалу, за низький рівень виконавської дисципліни.

Перелік

доплат, які враховуються при наданні одноразової грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

Доплати:

- за звання вихователь-методист;
- за спортивні звання "заслужений тренер", "заслужений майстер спорту", "майстер спорту міжнародного класу", "майстер спорту".

ПОРЯДОК

Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчального закладу комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків .

Цей порядок поширюється на педагогічних працівників даної установи крім тих, які працюють у ній за сумісництвом або на умовах погодинної оплати. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у навчанні, вихованні;

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

Зміцнення навчально-матеріальної бази, робота з батьками з питань навчання та виховання дітей, зниження захворюваності та травматизму серед дітей. Грошова винагорода виплачується при відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу чи методичної установи на оплату праці.

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

**Тривалість відпусток за ненормований робочий день,
зі шкідливими умовами праці та особистий характер праці та
виконання громадських обов'язків**

№	посада	ненормований робочий день	особистий характер праці	шкідливі умови праці	виконання громадських обов'язків	склад виборних профспілко вих органів
1	Директор	3				
2	Головний бухгалтер	7				
3	Бухгалтер	7				
4	Завідувач господарства	7				10
5	Сестра медична старша		7			
6	Медична сестра лікувального кабінету		7			
7	Медична сестра з фізіотерапії		7			
8	Медична сестра з дієтичного харчування		7			
9	Лікар-офтальмолог		7			
10	Кухар			4		
11	Машинист по пранню білизни			4		
12	Помічник вихователя		4			
13	Комірник	7				

Директор КЗ ДНЗ №40 «Вогник» КМР

Підп. А.В. Гутинна



Голова первинної профспілкової
організації КЗ ДНЗ №40 «Вогник» КМР

Підп. Г.І. Семендяєва



АКТ

**перевірки виконання положень колективного договору
Комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 40 «Вогник» Кам'янської міської ради**

Від 04. 10. 2021.

Ми, комісія в складі: Путіліної А.В.-директора, Дудкіної К.М. – в.о.головного бухгалтера, Мірошніченко Інга Арнольдівна вчитель-дефектолог, - представники від власника, Семендяєва Г.І. – голови ППО (завгоспа), Рябієва Л.І. - вихователь, Шульга Ірина Сергіївна, вихователь – представники від трудового колективу, здійснили перевірку виконання колективного договору за 2017-2020 роки.

В результаті перевірки встановлено:

В Колективний договір було внесено 171 заходів, виконано 163 або 95%, в тому числі:

Від адміністрації внесено 59 або 35%, виконано 52 або 88%

Від адміністрації і профспілкового комітету внесено 74- 43 %, виконано 68- 92%

Розділ 1: внесено -8, виконано -8—100%

Розділ 2: внесено -4, виконано -4 –100%

Розділ 3: внесено від адміністрації -8, виконано -7 – 90%

внесено від профкому – 2, виконано 2- 100%

від адміністрації і профкому внесено – 9, виконано 9- 100%

Розділ 4: внесено -8, виконано – 8 – 100%

Розділ 5: від адміністрації внесено – 6. Виконано- 6- 100%

від профкому внесено – 3, виконано -3 - 100%

від адміністрації та профкому внесено 18, виконано 17 – 95%

Не виконано: не має можливості встановити для працюючих жінок, які мають дітей дошкільного та шкільного віку 38 годинний робочий тиждень.

від адміністрації та профкому внесено – 18, виконано – 18 – 100%

Розділ 6: від адміністрації внесено - 4, виконано 4 - 100%

від профкому внесено- 8, виконано – 8 -100%

від адміністрації та профкому внесено -16. Виконано – 16 – 100%

Розділ 7: від адміністрації внесено 20, виконано -16 – 80%

від профкому внесено -5, виконано 5- 100%

Не виконано : в кошторис закладу не внесено 0,2% від ФОН на охорону праці. Не забезпечили працівників установи спецодягом, спецвзуттям із-за нестачі коштів. Не оплачується медичний огляд працівниками – не виділяються кошти.

Розділ 8: від адміністрації внесено -4, виконано – 2 - 50%

від профкому внесено – 5, виконано -5 – 100%

від адміністрації та профкому внесено – 13, виконано –8 – 62%

Не виконано:

- не маємо змоги забезпечити вирішення питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладу освіти та придбання медичних книжок нового зразка та забезпечити компенсацію працівникам вартості бланків особистих медичних книжок та витратних матеріалів для проведення лабораторних досліджень

- не маємо змоги вживати заходів для надання відповідно до чинного законодавства випускникам вищих навчальних закладів, які здобули освіту за напрямками і спеціальностями педагогічного профілю та уклали на строк не менш ніж на три роки договір про роботу в загальноосвітніх закладах грошової допомоги в п'ятикратному розмірі мінімальної заробітної плати;

не має змоги поліпшувати житлове забезпечення педагогічних працівників.

Не має власних коштів для сплати одноразової допомоги працівникам при виході на пенсію.

Не забезпечене надання одного посадового окладу на рік, виплату премій, відповідно до особистого внеску у загальні результати, так як в кошторисі УОіН обмежено фонд у 55%.

Розділ 9: всього внесено - 7, виконано - 7 - 100%

Розділ 10: всього внесено - 17, виконано - 17 - 100%

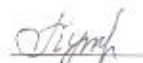
Розділ 11: внесено - 3, виконано 3 - 100%

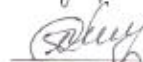
Висновки і пропозиції:

Комісія вважає, колективний договір між адміністрацією і профспілковим комітетом в основному виконаний.

Прийняти заходи для вирішення питань, як не зняті з черги денної.

Члени комісії:

 Путіліна А.В.

 Дудкіна К.М.

 Семендієва Г.І.

 Рябцева Л.І.

 Шульга І.С.

 Мірошніченко І.А.

**Витяг з протоколу
Загальних зборів трудового колективу
Комунальний заклад
«Дошкільний навчальний заклад(ясла-садок) № 40 «Вогник»»
Кам'янської міської ради**

№1 від 11.10.2021р.

Присутні: 57

Відсутні: 3

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Обрання голови зборів та секретаря.
2. Про виконання колективного договору за 2017-2020р.р.
3. Затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку.
4. Укладення колективного договору на 2021-2025р.р.

1. СЛУХАЛИ : голову первинної профспілкової організації Семендяєву Г.І. про обрання голови зборів та секретаря.

ПОСТАНОВИЛИ:

Головою зборів обрати Пустовойт Людмилу Володимирівну, вихователь-методист
Секретарем зборів обрати Дудкіну Катерину Миколаївну, в.о.головного бухгалтера.

2. СЛУХАЛИ : директора Путіліну А.В. і голову первинної профспілкової організації Семендяєву Г.І про виконання колективного договору за 2017-2020р.р.

ВИСТУПИЛИ : Мірошниченко Інга Арнольдівна, вчитель-дефектолог, Шульга Ірина Сергіївна, вихователь, Рогожина Євгенія Михайлівна, кухар, які запропонували визнати роботу по виконанню колективного договору за 2017-2020 р.р. задовільною.

ПОСТАНОВИЛИ:

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

3. СЛУХАЛИ : голову первинної профспілкової організації Семендяєву Г.І. про обговорення, прийняття та затвердження правил, внутрішнього трудового розпорядку.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Приняти та затвердити правила, внутрішнього трудового розпорядку.

4. **СЛУХАЛИ:** голову первинної профспілкової організації Семендяєву Г.І. про проєкт колективного договору на 2021-2025р.р., підготовлений робочою групою і виписаний на обговорювання.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Схвалити колективний договір між роботодавцем та профспілковим комітетом КЗ ДНЗ №40 «Вогник» КМР на 2021 – 2025р.р.
2. Доручити директору Путіліній А.В. і голові первинної профспілкової організації Семендяєвій Г.І. підписати колективний договір на 2021-2025р.р. та подати його на повідомну реєстрацію до відділу праці та соціально-трудових відносин Кам'янської міської ради.
3. Затвердити склад спільної комісії по контролю за виконанням колективного договору:
Путіліна А.В. - директора,
Дудкіна К.М. – в.о.головного бухгалтера,
Семендяєва Г.І. – голови ППО (завгоспа),
Рябцева Л.І. - вихователь,
Мірошниченко Інга Арнольдівна, вчитель-дефектолог,
Шульга Ірина Сергіївна - вихователь.
4. Членам спільної комісії протягом дії колективного договору здійснити контроль за його виконанням.
5. Адміністрації та профспілковому комітету забезпечити створення ефективної системи соціального партнерства.

Голова ППО

КЗ ДНЗ №40 «Вогник» КМР

Секретар



Г.І. Семендяєва

І.С. Шульга

План атестації педагогічних працівників

Комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 40 «Вогник» Кам'янської міської ради

№	П.І.Б.	Посада	Рік попередньої атестації	Категорія	Пед. Звання	Рік чергової атестації
1.	Путіліна Альона Вікторівна	директор	2021	Відповідає займаній посаді		2026
2.	Пустовойт Людмила Володимирівна	вихователь-методист	2021	Спеціаліст вищої категорії	Старший вихователь	2026
3.	Шульга Ірина Сергіївна	практичний психолог	2012	Спеціаліст другої категорії		2022
4.	Мірошніченко Інга Арнольдівна	вчитель-дефектолог	2020	Спеціаліст першої категорії		2025
5.	Головко Алла Теофанівна	вихователь	2001	Спеціаліст		2022
6.	Севастьянова Лідія Данилівна	вчитель-логопед	2019	Спеціаліст вищої категорії	Старший учитель	2024
7.	Коноплянка Вікторія Олексіївна	музичний керівник	2021	Спеціаліст вищої категорії	Вихователь-методист	2026
8.	Полякова Олена Павлівна	інструктор з фізичного виховання	2019	Спеціаліст першої категорії		2024
9.	Неумивако Ірина Павлівна	вихователь	2020	Відповідає посаді, яку займає, встановлено 11 тарифний розряд	Вихователь-методист	2025
10.	Спиридон Наталія Григорівна	вихователь	2021	Спеціаліст другої категорії		2026

№	П.І.Б.	Посада	Рік попередньої атестації	Категорія	Поз. Звання	Рік чергової атестації
11.	Шульга Ірина Сергіївна	вихователь	2017	Спеціаліст першої категорії		2022
12.	Олійник Анна Віталіївна	верівник гуртка		Не атестувалася		2023
13.	Цурікова Валентина Костянтинівна	вихователь	2007	Відповідає посаді, яку займає, встановлено 10 тарифний розряд		2022
14.	Шевченко Ганна Василівна	вихователь	2020	Спеціаліст першої категорії		2025
15.	Куцеля Людмила Костянтинівна	вихователь	2004	Відповідає посаді, яку займає, встановлено 10 тарифний розряд		2022
16.	Рябцева Лариса Іванівна	вихователь	2018	Відповідає посаді, яку займає, встановлено 10 тарифний розряд		2023
17.	Тютюнник Наталія Володимирівна	вихователь		Не атестувалася		2024
18.	Демяненко Олена Володимирівна	вихователь	2017	Відповідає посаді, яку займає, встановлено 11 тарифний розряд		2024
19.	Попова Альона Володимирівна	вихователь		Не атестувалася		2023
20.	Морозова Ірина Михайлівна	вихователь		Не атестувалася		2023
21.	П'ятакова Альбіна Леонідівна	вихователь	2018	Спеціаліст першої категорії		2023
22.	Омельченко Анастасія Олегівна	вихователь		Не атестувалася		2023
23.	Трусова Зоя Миколаївна	музичний керівник	2017	Відповідає посаді, яку займає, встановлено 9 тарифний розряд		2022
24.	Моряша Олена Миколаївна	вчитель- логопед	2017	Спеціаліст вищої категорії		2022

№	П.І.Б.	Посада	Рік попередньої атестації	Категорія	Пед. Звання	Рік чергової атестації
25.	Хімчак Катерина Віталіївна	вчитель- логопед		Навчається Бердянський державний університет 2 курс магістратура		
26.	Моргуль Поліна Яківна	вихователь	2021	Відповідає посаді, яку займає, встановлено 11 тарифний розряд	Вихователь- методист	2026
27.	Лисенко Олеся Іванівна	асистент вихователя		Не атестувалась		2025
28.	Сьоміна Юлія Вікторіна	асистент вихователя		Не атестувалась		2023
29.	Буданцева Наталія Іванівна	вчитель- дефектолог		Не атестувалася		2023

Директор КЗ ДНЗ №40 «Вогник» КМР



В.Путіліна

**План підвищення кваліфікації медичних працівників
Комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 40 «Вогник» Кам'янської міської ради**

№	П.І.Б.	Посада	Рік попередньої атестації	Категорія	Звання	Рік чергової атестації
1.	Кузнецова Ірина Віталіївна	старша медична сестра	2020	Вища категрія		2025
2.	Гаража Світлана Анатоліївна	медична сестра здістичного харчування	2017	Друга категорія		2022
3.	Самброс Олена Михайлівна	медична сестра з фізіо терапії	2019	Друга категорія		2024
4.	Передистий Олександр Миколайович	лікар- офольмолог	2020	Вища категрія		2025

Директор КЗ ДНЗ №40 «Вогник» КМР



А.В.Путіліна

**Склад комісії
по контролю за виконанням
колективного договору**

- від адміністрації:

Путіліна Альона Вікторівна, директор,

Дудкіна Катерина Миколаївна, в.о. головного бухгалтера

- від трудового колективу:

Семендяєва Ганна Ігорівна, завгосп, голова первинної профспілкової організації,

Рябцева Л.І. - вихователь,

Мірошніченко Інга Арнольдівна, вчитель-дефектолог,

Шульга Ірина Сергіївна, вихователь

В цьому зошиті пронумеровано,
зшито та скріплено печаткою
83 (вісімдесят три) аркуша

Директор КЗ ДНЗ №40
«ВОІНИК» КМР

Олена Пугіліна
Олена Пугіліна

