

УКРАЇНА
ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСТЬ
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
майдан Петра Калнишевського, 2
місто Кам'янське, 51931
тел.: 55-40-15
12.11.2021 № 12 Вих - 21/430
На № _____ від _____

Директору
комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) №19 «Калинка»
Кам'янської міської ради

Аллі ОЛІЙНИК

Голові первинної профспілкової
організації «Дошкільний
навчальний заклад (ясла-садок) №19
«Калинка» Кам'янської міської ради

Ользі ШУЛЬЖЕНКО

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) №19 «Калинка» Кам'янської міської ради на 2021 – 2025 роки зареєстровано 12.11.2021 під реєстровим № 50 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Розділ 4 «Забезпечення зайнятості працівників»

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

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

2. п.5.1.49 – не враховано вимоги пунктів 3;3¹;4;5;7;12;13;14;15; 16;17 ч.1 ст.25 Закону України «Про відпустки».

Розділ 8 «Соціальні гарантії, пільги, компенсації»

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

Розділ 11 «Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін»

4. п. 11.9.2. – привести у відповідність до п. 6.3.24 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025.

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://http.kam.gov.ua) —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудових відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

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

Олег МАКСИМЕНКО

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Голова ППО

Інструктор з фізичної культури

Організація
ПРОСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ
ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТРОСКОМ ДНЗ № 19 «КАЛИНКА»
Дата 13.10.2021

Від роботодавця:

Директор



Алла ОЛІЙНИК

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та первинною профспілковою організацією
Комунальний заклад «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок)
№19 «Калинка» Кам'янської міської ради
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників
на 2021-2025 р.р.

Ухвалений на зборах трудового
колективу "13" листопада 2021 року
протокол № 7

УЗГОДЖЕНО:

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

М.П.



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	4...стор.
Розділ 4	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	5... стор.
Розділ 5	РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	7... стор.
Розділ 6	НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.	13... стор.
Розділ 7	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	15... стор.
Розділ 8	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ	18... стор.
Розділ 9	РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА	20... стор.
Розділ 10	СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ, ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ	20...стор.
Розділ 11	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	21... стор.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2021-2025 роки (далі – Договір) між адміністрацією комунального закладу "Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №19"Калинка" Кам'янської міської ради (далі – Адміністрація) в особі директора Олійник Алли Олексіївни та первинною профспілковою організацією комунального закладу "Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 19 "Калинка" Кам'янської міської ради (далі Профком) в особі голови профспілкового комітету Шульженко Ольги Анатоліївни – повноважним представником найманих працівників (далі – Сторони) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, галузевої, обласної угод на 2021-2025 роки, законів в галузі освіти, інших законодавчих актів України.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 № 1-16 – 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.Організовуватиме систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних, медичних працівників, кухарів (додаток №).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.3. Брати участь у діючих органах соціального партнерства Закладу.

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

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

- закриття Закладу;
- ліквідації, реорганізації та перепрофілювання Закладу;
- зміни нормативів щодо наповнюваності груп;
- посилення інтенсифікації праці педагогічних працівників;
- скорочення чисельності педагогічних працівників;
- змін умов нормування праці педагогічних працівників, зокрема, включення обсягу педагогічної роботи, пов'язаної із зовнішнім незалежним оцінюванням, до педагогічного навантаження педагогічних працівників.

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

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

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

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

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Закладі.

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

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

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

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України «Про зайнятість населення», та 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.15. Для створення відповідних умов праці, які б 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 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».

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 №15) та посадових інструкцій;
- встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників галузі освіти.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Робота не проводиться

- у святкові дні:

1 січня – Новий рік

8 березня – Міжнародний жіночий день

1 травня – День праці

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

28 червня – День Конституції України

24 серпня – День незалежності України

14 жовтня – День 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 таблиці.

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

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

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

5.1.21. Узгоджувати питання матеріального заохочення директора з профспілковою стороною.

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

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

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

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

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

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

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

5.1.29. При прийнятті Працівників на роботу:

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

- ознайомлювати з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток №15) 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 15 грудня поточного року, 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:

- вихователь – тривалість відпустки 56 календарних днів;

- директор, вихователь-методист, музичний керівник, інструктор з фізичної культури закладу, керівник гуртка закладу дошкільної освіти – 42 календарних дні;

- для інших категорій працівників тривалість відпустки 24 дні.

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 № 8)

5.1.42. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці. (протокол № 1 від 13.02.2018 р.) Проведення атестації робочих 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:

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Сторони Договору домовились, що:

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

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

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

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

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

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

5.2.7. Встановити та надавати Працівникам інші види оплачуваних відпусток при наявності таких важливих причин (перелік, яких визначено ст.19, 25 КЗпПУ):

- при укладенні шлюбу (вперше) – 3 календарних дні;
- при укладенні шлюбу дітьми – 1 календарних дні;
- при народженні дитини батькові – до 14 календарних дні(за бажанням);
- у випадку смерті близьких родичів (батьків, подружжя, братів, сестер, дітей, а також батьків, братів, сестер і дітей подружжя), – 3 календарних дні;
- при переїзді на нове місце проживання – 2 календарних дні;

- для ліквідації форс-мажорних ситуацій в побуті – 2 календарних дні;
- батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до закладів, розташованих у іншій місцевості – 2 робочих дні;
- голові первинної профспілкової організації, яка працює на громадських засадах тривалістю – 3 календарних дні, членам профспілкового комітету – 2 дні.

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

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

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

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

5.2.12. Забезпечувати матеріальне заохочення педагогічних Працівників, вихованці які стали переможцями міських, обласних, всеукраїнських та міжнародних, конкурсів, турнірів.

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 № 1-5, 15).

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 ветерани праці в Закладі застосовується загальновстановлена тривалість робочого часу. На прохання Працівників ветеранів праці 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. Громадянам ветерани праці надається чергова щорічна відпустки у зручний для них час. На прохання Працівників ветеранів 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, освіти, положень цього Договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.

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

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

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

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

6. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити дотримання в Закладі законодавства про оплату праці.

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

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

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

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

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

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

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. 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.

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

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

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

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

6.2.12. Забезпечити матеріальне стимулювання Працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Керівник року», «Вихователь року», в межах фонду оплати праці (додаток № 12).

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

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

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

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

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

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

6.3.Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

6.3.6. Забезпечити інформування органів Державної служби з питань праці за додержанням законодавства про працю стосовно фактів порушень термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективним договором.

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

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

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Адміністрація Закладу зобов'язується:

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

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

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

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

7.1.5. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в Закладі.

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

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

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

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

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

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

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

7.1.14. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці з урахуванням рекомендацій

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

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

7.1.16. Директор Закладу організовує розслідування та веде облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджено Кабінетом Міністрів України за погодженням з всеукраїнськими об'єднаннями профспілок (Постанови КМУ № 337 від 17.04.2019р.).

7.1.17. За Працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості відновлення потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і

перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій (ст.9,абз.3 ЗУ «Про охорону праці»).

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

7.2. Сторони домовилися:

7.2.1. Забезпечити контроль:

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

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

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

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

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

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

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки, з механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

7.4.2. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.5. Права Працівників на охорону праці під час роботи.

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

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

8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

8.2. Сторони Договору домовилися:

8.2.1. Забезпечити надання відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту»

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

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

8.2.2. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

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

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

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

8.2.5. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, в тому числі непедагогічним, не з їх вини в розмірі 2/3 середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу); (ст. 113 КЗОТ Укр.)

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

8.2.6. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних надходжень відповідно до ч.8 ст.61 Закону України «Про освіту».

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

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

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

8.2.10. Встановити доплати медичним працівникам закладів освіти в розмірі 50% мінімальної заробітної плати, як таким, що забезпечують життєдіяльність населення, як це передбачено постановою Кабінету Міністрів України від 9 червня 2020р. №610 «Деякі питання оплати праці медичних та інших працівників закладів охорони здоров'я» для фахівців, які відповідають кваліфікаційним вимогам, затвердженим Міністерством охорони здоров'я.

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

8.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

9. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

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

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

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

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

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

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

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

10.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.1.13. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, додаткову відпустку тривалістю до 3 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати. (додаток № 8). 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 № 17).

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

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

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

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

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

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

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

11.9. Адміністрація зобов'язана:

11.9.1. В установленому законодавством України порядку:

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

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

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

11.10. Профспілковий комітет зобов'язаний:

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

11.11. Сторони домовилися:

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

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

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

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

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

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

Директор ДНЗ №19 «Калинка»

Олійник А.Л. Олійник



Голова ППО ДНЗ №19 «Калинка»

Ольга Шульженко Ольга ШУЛЬЖЕНКО



Перелік додатків до колективного договору:

- Кошторис закладу на 2021р.
- Кошторис профспілкової організації на 2021р.
- Штатний розпис на 2021р.
- План асигнувань на 2021р.
- Графік відпусток на 2021р.
- Перелік професій (посад), які мають право на суміщення професій та розміри доплат на 2021-2025р.р.
- Комплексний план заходів з техніки безпеки на 2021-2025 р.р
- Перелік робіт, на яких установлюється доплата за несприятливі умови праці (згідно додатку № до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти).
- Перелік професій і посад працівників, яким встановлюється додаткова оплата праці за роботу в нічний час.
- Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.
- Положення про виплату надбавок.
- Положення про матеріальне заохочення працівників закладу.
- Правила внутрішнього трудового розпорядку.
- Положення про виплату щорічної винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків.
- Конкретна тривалість всіх додаткових відпусток.
- Акт виконання попереднього колективного договору.
- Витяг з протоколу зборів трудового колективу.
- План підвищення кваліфікації на 2021-2025р.р.
- Тривалість відпусток за ненормований робочий день, та особливий характер праці та виконання громадських обов'язків.

Затверджено
Наказ Міністерства фінансів України 28.01.2002 № 57
(у редакції наказу Міністерства фінансів України 04.12.2015 № 1118)
Затверджений у сумі: Три мільйона вісімсот сорок чотири тисячі сто дев'яносто дев'ять грн. 00 коп. (3844199,00 грн.)
(сума словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

(посада)
Тетяна ОНИЩЕНКО

січня 2021 р.



Кошторис на 2021 рік

25956840 Комунальний заклад "Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 19 "Калинка" Кам'янської міської ради

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

м. Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області

(найменування міста, району, області)

Вид бюджету: Міський.

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

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

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

0611010 Надання дошкільної освіти.

(грн.)

Найменування	Код	Усього на рік		Разом
		Загальний фонд	Спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	3204704,00	639495,00	3844199,00
надходження коштів із загального фонду бюджету	X	3204704,00	X	3204704,00
надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	639495,00	639495,00
- надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством (розписати за підгрупами)	25010000	X	639495,00	639495,00
Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	25010100	X	639495,00	639495,00
- інші джерела власних надходжень бюджетних установ (розписати за підгрупами)	25020000	X	0,00	0,00
- інші надходження, у тому числі:		X	0,00	0,00
- інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		X		
- фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету та типом боргового зобов'язання)		X	0,00	0,00
- повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)		X	..	..
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	3204704,00	639495,00	3844199,00
Початкові видатки	2000	3204704,00	639495,00	3844199,00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	2465294,00	0,00	2465294,00
Оплата праці	2110	2020730,00	0,00	2020730,00
Заробітна плата	2111	2020730,00	0,00	2020730,00
Відшкодування військовослужбовцям	2112	0,00	0,00	0,00
Службові винагороди	2113	0,00	0,00	0,00
Надання на оплату праці	2120	444564,00	0,00	444564,00
Використання товарів і послуг	2200	739410,00	639495,00	1378905,00
Використання матеріалів, обладнання та інвентар	2210	77499,00	300,00	77799,00
Використання та перев'язувальні матеріали	2220	17000,00	0,00	17000,00
Використання заручання	2230	182700,00	639195,00	821895,00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	191563,00	0,00	191563,00
Оплата на відрядження	2250	500,00	0,00	500,00
Оплата та заходи спеціального призначення	2260	0,00	0,00	0,00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	267348,00	0,00	267348,00
Оплата теплопостачання	2271	112182,00	0,00	112182,00
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	41399,00	0,00	41399,00
Оплата електроенергії	2273	107388,00	0,00	107388,00
Оплата природного газу	2274	0,00	0,00	0,00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	6379,00	0,00	6379,00
Оплата енергосервісу	2276	0,00	0,00	0,00
Використання і розробки, окремі заходи по реалізації державних (державних) програм	2280	2800,00	0,00	2800,00
Використання і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації				

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



Олійник
(підпис) Алла ОЛІЙНИК

Скалуба
(підпис) Валентина СКАЛУБА

січня 2021 р.

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

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

Кошторис профбюджету ДНЗ № 19 «Калинка» на 2021р.

ПРИБУТКОВА ЧАСТИНА		
Відрахування від членських профспілкових внесків	17000,00	100%
ВИТРАТИ (розхідна частина):		
1. Культурно – масова частина	3000,00	
2. Матеріальна допомога членам профспілки	5000,00	
3. Інші організаційні витрати	160,00	
4. Перерахування міських профспілці, обкому профспілки	8840,00	52%

Голова ППО ДНЗ № 19 «Калинка»



Ольга ШУЛЬЖЕНКО

КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ
ПРОФПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ
ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРОФКОМ ДНЗ № 19 «КАЛИНКА»

Комунальний заклад "Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №19 "Калинка"
Кам'янської міської ради

№ п/п	Назва структурного підрозділу	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Доплати				Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Доплата до 6000 відно навантаження	Фонд заробітної плати на місяць з доплатою
				за спец. старшинством м/с	за дітей	надб. 10%	за нічні	за шкідливість		
1	Директор	1	7449,00			744,90			8193,90	8193,90
2	Вихователь-методист	0,5	5260,00			263,00			2893,00	2893,00
3	Практичний психолог	0,5	4859,00			242,95			2672,45	193,93 2866,38
4	Вихователі ясельних груп	2,06	5106,31			510,63			11918,03	399,49 12317,52
5	Вихователі дошк. групи	5,4	4870,00			487,00			30206,55	30206,55
6	Музичний керівник	1	4859,00			349,60			5344,90	5344,90
7	Інструктор з фізкультури	0,5	4859,00			262,20			2672,45	2672,45
8	Керівник гуртка	0,5	4859,00			174,80			2672,45	2672,45
9	Сестра медична старша	1	3872,00	387,20					4259,20	0,00 4259,20
10	Сестра медична з дієт. харчування	0,25	3872,00						968,50	1226,76 2195,26
	Всього по тарифікації	12,71				3035,08			71801,44	1820,18 73621,62
11	Завідувач господарства	1	4379,00						4379,00	1621,00 6000,00
12	Головний бухгалтер	1	6704,00						6704,00	6704,00
13	Помічник вихователя для дітей віком до 3-х років	1,5	3872,00						5808,00	3192,00 9000,00
14	Помічник вихователя для дітей віком від 3-х років	3,45	3872,00						13358,40	7341,60 20700,00
15	Кухар	1	3391,00					406,92	3797,92	2609,00 6406,92
16	Кухар	1	3391,00					406,92	3797,92	2609,00 6406,92
17	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	1	2910,00					349,20	3259,20	3090,00 6349,20
18	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	1	3631,00						3631,00	2369,00 6000,00
19	Дарник	0,75	2670,00						2002,50	2497,50 4500,00
20	Сторож	2,58	2910,00				776,00		9509,88	7972,20 17482,08
	Всього обслуговуючому персоналу	14,28							56247,82	33301,30 89549,12
	Разом	26,99							128049,26	35121,48 163170,74
	Надбавка 5% від посадового окладу								3328,70	3328,70
	Вислуга медичним працівникам								1045,54	1045,54
	Оздор. медичним працівникам								354,93	354,93
	Усього								132778,43	167899,91
									15039,95	15039,95
	Всього за штатами	26,99					776,00	1163,04	147818,38	182939,86

Директор

Голова ПК

Головний бухгалтер

Аліна ОЛІВНИК

Олександр ШУЛЬЖЕНКО

Вікторія СКАТУБА



додаток 4



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

25656840 Комунальний заклад "Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 19 "Калинка" Кам'янської міської ради
(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

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

Вид бюджету: Міський.

06 Орган з питань освіти і науки.

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

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

0611010 Надання дошкільної освіти.

Найменування	КЕКВ	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	Разом на рік
Поточні видатки	2000	257050,00	282335,00	262619,00	268774,00	258051,00	243159,00	395914,00	215494,00	278560,00	227506,00	266176,00	248896,00	3204704,00
Оплата праці і нарахування на зарплатню плати	2100	205441,00	205441,00	205441,00	205441,00	205441,00	205441,00	205441,00	205441,00	205441,00	205441,00	205441,00	205441,00	2465294,00
Оплата праці	2110	168394,00	168394,00	168394,00	168394,00	168394,00	168394,00	168394,00	168394,00	168394,00	168394,00	168394,00	168394,00	2020730,00
Зарплатня плата	2111	168394,00	168394,00	168394,00	168394,00	168394,00	168394,00	168394,00	168394,00	168394,00	168394,00	168394,00	168394,00	2020730,00
Нарахування на оплату праці	2120	37047,00	37047,00	37047,00	37047,00	37047,00	37047,00	37047,00	37047,00	37047,00	37047,00	37047,00	37047,00	444564,00
Використання товарів і послуг	2200	51609,00	76894,00	57378,00	63333,00	52610,00	37716,00	190473,00	10023,00	73119,00	22065,00	60735,00	43453,00	739410,00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24331,00	0,00	45000,00	0,00	8168,00	0,00	77489,00
Медикаменти та перша допомога	2220	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17000,00	0,00	0,00	0,00	17000,00
Продукти харчування	2230	43187,00	62038,00	30891,00	28632,00	17762,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	182700,00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	149391,00	0,00	0,00	10000,00	32172,00	0,00	191563,00
Видатки на відрахування	2250	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	8422,00	14856,00	24987,00	34501,00	33056,00	37718,00	18751,00	10023,00	11119,00	12065,00	20395,00	43453,00	500,00
Оплата теплопостачання	2271	0,00	2624,00	15439,00	14005,00	19244,00	16511,00	6151,00	0,00	0,00	0,00	7879,00	30129,00	267348,00
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	0,00	2391,00	2327,00	9480,00	2349,00	3950,00	4057,00	3480,00	3245,00	3203,00	3480,00	3437,00	112182,00
Оплата електроенергії	2273	6422,00	9149,00	6729,00	9553,00	10973,00	18765,00	6051,00	9051,00	7382,00	8370,00	8544,00	9396,00	41399,00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	0,00	492,00	492,00	1463,00	492,00	492,00	492,00	492,00	492,00	492,00	492,00	488,00	6379,00
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	0,00	0,00	1500,00	0,00	1300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2800,00
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	0,00	0,00	1500,00	0,00	1300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2800,00
Усього		257050,00	282335,00	262619,00	268774,00	258051,00	243159,00	395914,00	215494,00	278560,00	227506,00	266176,00	248896,00	3204704,00

Олійник Олена Олійник
Синьке Валентина СКАЛІБА



січня 2021 р.

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

ГРАФІК ВІДСУТОК ПРАЦІВНИКІВ ДНЗ № 19 «КАЛИНКА» НА 2021р.

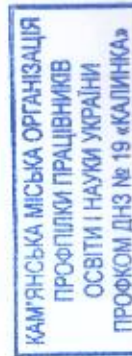
Прізвище І.Б.	посада	основна	Невокор.	За особливий харак.	За шкідливість	За неармов. робоч.день	За участь в ліквід. ЧАЕС	За викон. громад. робот	соціальна	термін	підпис
Олійник А.О.	Директор	42				7					
Околова О.В.	Ст.м/с	24		7							
Латвієнко З.М.	Завгосп	24				7		2			
Дульженко О.А.	Інст. з ф.к.	42						3			
Учман В.В.	Муз.кер.	42							10		
Торчак Н.В.	Вих-ль	56									
Фімова Т.С.	Вих-ль	56									
Русяк К.А.	Вих.-мет.	42									
Аврамська І.М.	Вих-ль	56									
Арченко І.Л.	Вих-ль	56									
Ородіна Н.В.	Пом.вих	28		4					10		
Серовська Ю.П.	Пом.вих	28		4					17		
Нтонова Н.А.	Пом.вих	28		4							
Еменюк І.М.	Пом.вих	28		4					10		
Калу́ба В.П.	Гол.бух.	24				7		2			
Рива Т.І.	Кухар	24			4						
Атуріна О.М.	Кухар	24			4						
Лєнова Я.І.	Маш.з пран.біл.	24			4				10		
Егков Є.І.	Двірник	24									
Барченко С.А.	Сторож	24									
Овікова С.Г.	Сторож	24									
Еменчук О.В.	Практичний психолог	42							10		

Директор ДНЗ № 19 «Калинка»

Олійник

Голова ІШО ДНЗ № 19 «Калинка»

Ольга ШУЛЬЖЕНКО



додаток 5

ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА
СУМІЩЕННЯ ПРОФЕСІЙ ТА РОЗМІРИ ДОПЛАТ

№	Основна професія	Сумісна професія	Розміри доплат
1.	Вихователь	Помічник вихователя	50%
2.	Машиніст з прання білизни	Помічник вихователя	50%
3.	Кухар	Кухонний робітник	50%
4.	Помічник вихователя	Прибиральник службових приміщень	50%
5.	Комірник	Кухонний робітник	50%

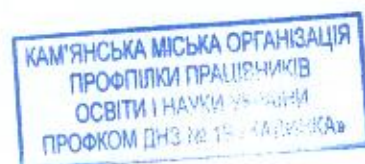
Директор ДНЗ №19 «Калинка»



Алла ОЛІЙНИК

Голова ППО ДНЗ №19 «Калинка»

Ольга ШУЛЬЖЕНКО



УЗГОДЖЕНО

Голова ППО ДНЗ №19 «Калинка»

Ольга ШУЛЬЖЕНКО
КАЛІНКА
ПРОФІЛІ ПРАЦІВНИКІВ
ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРОФКОМ ДНЗ №19 «КАЛІНКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ДНЗ №19 «Калинка»

Аліта ОЛІЙНИК

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН
заходів щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності
на 2021 рік

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Провести перевірку стану пожежної безпеки навчальних, підсобних та інших приміщень, усунути виявлені недоліки; зробити відповідні записи у журналі оперативного контролю	Щоквартально	Матвієнко З.М.	
2	Скласти акт-дозвіл на проведення занять у спортивній залі (акти)	До 1.08.2021	Круцяк К.А.	
3	Провести огляд та випробування спортивного обладнання у спортивній залі та на спортивному майданчику	До 1.08.2021	Круцяк К.А.	
4	Перевірити: стан забезпечення пожежними гідрантами та їх справність; стан освітлювальної електромережі та електроустаткування; наявність та справність первинних засобів пожежогасіння. Результати перевірки оформити актом	До 1.08.2021	Матвієнко З.М.	
5	Перевірити стан евакуаційних шляхів та системи оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій	Щоквартально	Матвієнко З.М.	
6	Перевірити та відремонтувати (за потреби) системи вентиляції та кондиціонування повітря, кухонні печі	До 1.08.2021	Матвієнко З.М.	
7	Провести повторні інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з усіма працівниками та зробити відповідні записи у журналі реєстрації інструктажів	До 1.06.2021 1.11.2021	Круцяк К.А.	
8	Провести технічний огляд внутрішніх пожежних кранів, перевірити їх справність шляхом пуску води. Результати перевірки внести до журналу технічного обслуговування	Двічі на рік	Матвієнко З.М.	
9	Організувати перевірку захисного заземлення і опору ізоляції електромереж	До 1.08.2021	Матвієнко З.М.	
10	Контролювати роботу добровільної пожежної дружини	Постійно	Шульженко О.А.	
11	Переглянути і поновити нормативні акти	До 1.03.2021	Круцяк К.А.	

	дошкільного закладу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності:			
12	Контролювати ведення журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками та дітьми	За потреби	Круцяк К.А.	
13	Посилити контроль за дотриманням протипожежного режиму в дошкільному закладі. Забезпечити справність приладів опалення, електроустановок, технологічного обладнання, внутрішнього та зовнішнього протипожежних водопроводів,	Постійно	Матвієнко З.М.	
14	Провести практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на випадок виникнення пожежі	2 рази на рік	Матвієнко З.М.	
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	Шульженко О.А.	
16	Контролювати ведення журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці	Постійно	Матвієнко З.М.	
17	Контролювати ведення журналу обліку присвоєння I кваліфікаційної групи електробезпеки на електротехнічному персоналу дошкільного закладу		Матвієнко З.М.	
18	На видних місцях та біля телефонів вивісити таблички із зазначенням номерів телефонів термінового виклику		Шульженко О.А.	
19	Здійснити вибіркового ремонту системи освітлення дошкільного закладу	До 1.08.2021	Матвієнко З.М.	
20	Розробити та затвердити угоду з охорони праці на календарний рік	Січень	Круцяк К.А.	
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 Матвієнко З.М.	
22	Провести Тиждень безпеки дитини	21-28.04.2021	Круцяк К.А.	
23	Поновити інформаційні стенди з питань безпеки життєдіяльності		Круцяк К.А.	
24	Згідно наказу з ЦО розробити функціональні обов'язки провести день ЦЗ. ПБ евакуація дітей та працівників із будівлі	30.01.2021 28.04.2021- 30.10.2021	Круцяк К.А.	
25	Затвердити правила внутрішнього розпорядку	січень	Олійник А.О.	
26	Наказ з орг. ОП	31.01.21	Олійник А.О.	

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким може надаватись додаткова відпустка
(в календарних днях)

За ненормований робочий день:

1. Директор – 7 календарних днів;
2. Завідувач господарством – 7 календарних днів;
3. Головний бухгалтер – 7 календарних днів.

За особливий характер роботи:

1. Ст. мед. сестра – 7 календарних днів;
2. Помічник вихователя – 4 календарних дні.

За шкідливі умови праці:

1. Кухар – 4 календарних дні;
2. Машиніст із прання та ремонту спецодягу – 4 календарних дні.

За виконання громадських робіт:

1. Голова ППО – 3 календарних дні;
2. Членам профспілкового комітету – 2 календарних дні.

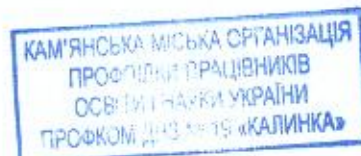
Директор ДНЗ №19 «Калинка»



Алла ОЛІЙНИК

Голова ППО ДНЗ №19 «Калинка»

Ольга ШУЛЬЖЕНКО



ПЕРЕЛІК

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

№	Професія, посада	Часи роботи за графіком	Розмір доплати
1.	Сторож	22.00-6.00	40%

Директор ДНЗ №19 «Калинка»



Алла ОЛІЙНИК

Голова ППО ДНЗ №19 «Калинка»



Ольга ШУЛЬЖЕНКО

ПЕРЕЛІК

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

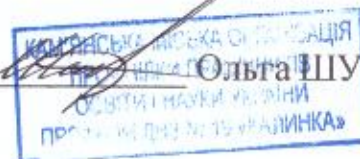
№	Назва професій посад	Назва спецодягу	Строк використання (місяці)
1.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний, Рукавиці комбіновані. При вимиванні підлоги і місця загального користування	12 12
		додатково: Чоботи гумові, Рукавиці гумові	12 6
2.	Кухар, Кухонний робітник	Халат бавовняний, Фартух з нагрудником	12 12
3.	Двірник	Халат бавовняний, Фартух бавовняний з нагрудником Рукавиці комбіновані, Додатково плащ від дощу	12 12 2 36
4.	Робітник по обслуговуванню будівель	Халат бавовняний, Рукавиці комбіновані.	12 2
5	Сестра медична старша	Халат бавовняний Рукавиці гумові	12 6

Директор ДНЗ №19 «Калинка»



Алла ОЛІЙНИК

Голова ППО ДНЗ №19 «Калинка»



Ольга ШУЛЬЖЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ

про надбавку і доплати працівникам ДНЗ №19 «Калинка»

На підставі закону "Про освіту", "Про дошкільну освіту" постанови КМУ "Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", працівникам закладу встановлюють надбавки.

Надбавка встановлюється за:

- високі творчі і виробничі показники у роботі, високі досягнення у праці;
- здійснення комплексу заходів, спрямованих на зміцнення здоров'я дітей,
- зниження їх захворюваності;
- вибір програм виховання і навчання дітей з комплексу варіативних програм;
- розроблення та впровадження власних (авторських) робіт і методик;
- проведення експериментальної роботи у погодженні з директором;
- виконання особливо важливих(термінових) робіт на певний період їх проведення;
- взаємозв'язок в роботі з громадськими організаціями та творчими спілками;
- ґрунтовну методичну роботу, узагальнення та впровадження передового педагогічного досвіду;
- складність, напруженість у роботі.
- вислугу років педагогічним працівникам;
- виконання особливої роботи.

Надбавки працівникам закладу встановлюються наказом по закладу, а директору наказом ДзГП КМР.

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

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

Надбавки можуть бути встановлені висококваліфікованим спеціалістам, які тільки прийняті на роботу і відповідають вимогам займаної посади.

Надбавки працівникам установи оплачують в межах планових асигнувань. Встановлюються доплати в розмірі 50%:

- за суміщення професій;
- за розширення зон обслуговування;
- за роботу у важких і несприятливих умовах праці;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- за роботу в нічний час 40%.

ПОЛОЖЕННЯ про матеріальне заохочення працівників

1. На підставі Законів «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про мови в Україні», «Про дошкільну освіту» нового механізму господарювання та Інструкції, затверджені наказом МОН № 102 від 15.04.1993 р. зі змінами нагороджуються премією за:

- постійне вдосконалення навчально-виховного процесу, методичну роботу, результативність, тощо;
 - виконання Законів України «Про освіту», «Про мови в Україні», наказів по дошкільному закладі;
 - здійснення заходів по зміцненню навчально-технічної бази ДНЗ;
 - підготовку до нового навчального року учбового закладу;
 - забезпечення збереження майна установи, економії електроенергії, відсутність ремонту тощо;
 - дотримання фінансово-господарчої дисципліни, ведення бухгалтерського обліку, якісну звітність;
 - стан морально-психологічного клімату в колективі;
 - укомплектування дошкільного закладу кадрами, підвищення кваліфікації вихователів;
 - участь вихователів закладу в семінарах-практикумах, заходах громадського характеру, оглядах тощо;
- діяючи систему виховної роботи, високий рівень вихованості вихователів;
- 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 дітей закладу;
 - виконавчу дисципліну та виконання правил внутрішнього розпорядку дитячого закладу.

Працівникам закладу встановлюється такий порядок матеріального заохочення (преміювання або надання матеріальної допомоги).

Преміювання проводиться при виконанні показників в роботі згідно з даним положенням з фонду економії заробітної плати.

Розмір матеріального заохочення узгоджується з ПК, затверджується наказом по закладу, а директору – наказом ДзГП КМР

Директор ДНЗ № 19 «Калинка»



Алла ОЛІЙНИК

Голова ППО ДНЗ № 19 «Калинка»



Ольга ІУЛЬЖЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Загальне положення.

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

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

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

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

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

1.6. Винагорода директору ДНЗ встановлюється по узгодженню з профкомом ДзГП КМР.

1.7. Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника за підсумками діяльності установи в межах фонду заробітної плати, зазначена винагорода видається на підставі наказу директора ДНЗ, а директору – 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 ДНЗ можуть бути позбавлені одноразової винагороди або частково за упущення в роботі, за відсутності творчої ініціативи, за невикористання навчальних планів і програм, за неякісну підготовку занять, за відсутність результативності у засвоєнні дітьми програмного матеріалу, за низький рівень виконавської дисципліни. Перелік доплат, які враховуються при наданні одноразової грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

Доплати:

Порядок виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

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

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

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

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

Грошова винагорода виплачується при відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом ДНЗ на оплату праці одноразово, або частинами протягом року.

Графік підвищення кваліфікації педагогічних працівників дошкільного закладу

№ з/п	П.І.Б.	Посада	Коли і де пройшла КПК	Тема післякурсowego завдання	Рік план. КПК	Де навча ється	Яке МО, семінар відвідує у 2021-22 н.р.
1.	<u>Олійник Алла Олексіївна</u>	директор	2019, ДАНО ДОР	Національно- патріотичне виховання дітей дошкільного віку	2024		МО керівників установ дошкільної освіти
		вихователь	2019, ДАНО ДОР	Національно- патріотичне виховання дітей дошкільного віку	2024		МО для вихователів дошкільних груп
2	<u>Круцяк Катерина Анатоліївна</u>	вихователь- методист	2019, ДАНО ДОР	Робота з батьками в сучасному закладі дошкільної освіти	2024		МО для вихователів- методистів
		вихователь	2019, ДАНО ДОР	Робота з батьками в сучасному закладі дошкільної освіти	2024		МО для вихователів дошкільних груп
3	<u>Семенчук Олександра Валеріївна</u>	практичний психолог	навчається	-	-	Універ- ситет імені Альфред а Нобеля, 3 курс	МО практичних психологів
		вихователь					МО вихователів груп раннього віку
4	<u>Савранська Ірина Миколаївна</u>	вихователь	2020	-	2025		МО для вихователів дошкільних груп
5	<u>Харченко Ірина Леонідівна</u>	вихователь	2020 ДАНО ДОР	Соціалізація дітей дошкільного віку	2025		МО вихователів груп раннього віку
6	<u>Сторчак Наталія Володимирівна</u>	вихователь	2021 ДАНО ДОР	Логіко- математичний розвиток дошкільника	2026		МО для вихователів дошкільних груп
7	<u>Чучман Владислава Вадимівна</u>	музичний керівник	2019, ДАНО ДОР	Роль музично- театралізованої діяльності в емоційному та естетичному розвитку старших дошкільників	2024		МО музичних керівників
8	<u>Шульженко Ольга Анатоліївна</u>	інструктор з фізичної культури	2017, ДОППО	Організація фізкультурно- оздоровчої роботи в сучасному ДНЗ	2022		МО для фіз.інструкторів
		вихователь	2021 ДАНО ДОР	-	2026		МО для вихователів дошкільних груп
9	<u>Єфимова Тетяна Сергіївна</u>	вихователь	2020, ДАНО ДОР	Формування у дітей початкових уявлень про дії та поведінку, що орієнтовані на сталлий розвиток	2025		МО для вихователів дошкільних груп

додаток 15

**Комунальний заклад «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №
19 «Калинка» Кам'янської міської ради**

51938 м. Кам'янське, проспект Ювілейний, буд. 37, dnz19kalinka@gmail.com

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Протокол загальних зборів трудового

колективу ДНЗ № 19 «Калинка»

№

Від

**ПРОФКОМ ПРАЦІВНИКІВ
ОСВІТИ І НАВЧАЛЬНОЇ РАБОТИ
ПРОФКОМ ДНЗ № 19 «КАЛИНКА»**

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. У комунальному закладі «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 19 «Калинка» 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 освітнього процесу.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 19 «Калинка» Кам'янської міської ради — локальний нормативний акт, який регламентує відповідно до Кодексу законів про працю України (КЗпП), інших законодавчих та нормативно-правових актів порядок прийняття та звільнення працівників, основні права, обов'язки та відповідальність сторін трудового договору, режим роботи, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення за порушення трудової дисципліни, а також інші питання трудових відносин.

ПВТР розроблено відповідно до статті 142 КЗпП, Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20 грудня 1993 р. № 455.

1.3. ПВТР поширюються на всіх працівників закладу.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням ПВТР, вирішує директор комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 19 «Калинка» Кам'янської міської ради у межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими ПВТР, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Трудові відносини у системі освіти регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них.

2.2. Працівників закладу приймають на роботу за трудовим договором (ст. 54 Закону України «Про освіту») за наказом директора.

2.4. При прийнятті на роботу громадянин зобов'язаний подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку, для внесення запису;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- військовий квиток (пред'являють військовослужбовці, звільнені з лав Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені з лав Збройних Сил колишнього союзу РСР і Збройних Сил держав — учасниць СНД);

- документи про освіту чи професійну підготовку (подають особи, які працевлаштовуються на посади, що вимагають спеціальних знань та підготовки); завірені директором копії цих документів залишаються в особовій справі працівника;

- документ про кваліфікацію (педагогічні працівники подають атестаційний лист);
- медичну довідку про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати від особи відомості про її партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.5. При укладанні трудового договору вперше, оформлюється трудова книжка не пізніше п'яти днів після прийняття особи на роботу (ст. 48 КЗпП).

Трудові книжки зберігаються у працівників, облік трудової діяльності ведеться згідно ЗУ «Про внесення змін до законодавчих актів України» щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі

2.6. Працівник закладу може працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

При укладанні трудового договору за сумісництвом працівник зобов'язаний пред'явити паспорт або інший документ, що засвідчує особу; при працевлаштуванні за сумісництвом на посаду, що вимагає спеціальних знань, директор має право вимагати від працівника подання документа про освіту, кваліфікацію чи професійну підготовку або належно завірених копій.

директор за бажанням працівника робить запис у його трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом.

2.7. Трудовий договір укладається, зазвичай, у письмовій формі (ст. 24 КЗпП).

Трудовий договір обов'язково має бути письмовим:

- при укладанні контракту;
- якщо працівник наполягає на укладенні договору у письмовій формі;
- при укладанні договору з неповнолітньою особою;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

2.8. Укладення трудового договору оформляється наказом директора. Зміст наказу повинен відповідати умовам трудового договору і відповідає заяві.

2.9. Трудовий договір вважається укладеним тоді, коли наказ не було видано, але працівник фактично приступив до роботи (ст. 24 КЗпП).

2.10. Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого закладу, за погодженням між керівниками закладів, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору (ст. 24 КЗпП).

2.11. При укладанні трудового договору за угодою сторін може бути обумовлено випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути зазначена в наказі про прийняття на роботу.

Під час випробування на працівника поширюється законодавство про працю.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу осіб:

- які не досягли вісімнадцяти років;
- молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів;
- осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби;
- інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи.

2.12. Строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати одного місяця для робітників, для службовців - трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з профспілковим комітетом, — шести місяців.

Якщо працівник у період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній (ст. 27 КЗпП).

2.13. Якщо строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

Якщо впродовж строку випробування встановлено невідповідність Працівника посаді, на яку його прийнято, Директор протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір. Розірвання трудового договору з цих підстав може бути оскаржено Працівником у порядку, встановленому для розгляду трудових спорів з питань звільнення (ст. 28 КЗпП).

2.14. До початку роботи за укладеним трудовим договором директор зобов'язаний:

2.14.1. Роз'яснити працівникові його права й обов'язки та проінформувати підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства й колективного договору.

2.14.2. Ознайомити працівника з цими ПВТР та колективним договором.

2.14.3. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.14.4. Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони (ст. 29 КЗпП).

2.15. Переведення на іншу роботу допускається лише за згодою працівника. Директор має право перевести Працівника (строком до одного місяця) на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди, якщо ця робота не протипоказана йому за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, виробничих аварій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконану роботу, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою. Проте забороняється тимчасове переведення на іншу роботу вагітних жінок, жінок, які мають дитину-інваліда або дитину віком до шести років, а також осіб віком до вісімнадцяти років без їхньої згоди (ст. 33 КЗпП).

Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його в тому самому закладі на інше робоче місце, доручення роботи у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором. Керівник не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

У зв'язку із змінами в організації праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією самою спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування

неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших — працівника має бути повідомлено не пізніше ніж за два місяці.

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

2.16. На працівника ведеться особова справа, яка складається із особового листка з обліку кадрів, копій документів про освіту, кваліфікацію, професійну підготовку, медичної довідки про відсутність протипоказань для роботи в закладі, витягів з наказів про призначення, переведення, заохочення, стягнення. Особова справа зберігається у діловода.

2.17. Трудовий договір може бути припинено у будь-який час за угодою сторін (ст. 36 КЗпП).

2.18. Строковий трудовий договір припиняється після закінчення строку дії, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають, а керівник та працівник не порушують питання про їх припинення.

2.19. Розірвання безстрокового трудового договору з ініціативи працівника може мати місце за умови попередження про це директора письмово за два тижні.

За згодою сторін договір може бути розірвано без дотримання цієї умови.

2.20. У разі, якщо заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), директор ДНЗ має розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник (ст. 38 КЗпП).

2.21. Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, директор не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладанні трудового договору (ст. 38 КЗпП).

2.22. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо директор не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору (ст. 38 КЗпП).

2.23. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення директором законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, зазначених у пункті 2.20 цих ПВТР.

2.24. Якщо після закінчення строку трудового договору трудові відносини фактично тривають і жодна зі сторін не вимагає їх припинення, дія цього договору вважається продовженою на невизначений строк (ст. 39¹ КЗпП).

2.25. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 КЗпП (якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами), вважаються такими, що укладені на невизначений строк.

2.26. Після закінчення строку попередження про звільнення працівник має право припинити роботу.

В останній день роботи працівника директор має видати йому копію наказу та на вимогу працівника внести відповідний запис до трудової книжки, що зберігається у працівника і провести розрахунок. При звільненні працівника виплата всіх належних йому сум провадиться в день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми має бути виплачено не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, Роботодавець повинен письмово повідомити працівника перед виплатою їх. У разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, директор в усякому разі повинен в зазначений вище строк виплатити не оспорювану ним суму.

2.27. Підставами для розірвання трудового договору, укладеного на невизначений строк, а також строкового трудового договору до закінчення строку його чинності є:

2.27.1. Зміни в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідація, реорганізація, банкрутство або перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників.

2.27.2. Виявлена невідповідність працівника посаді, яку він обіймає, або роботі, яку виконує, внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи.

2.27.3. Систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими ПВТР, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення.

2.27.4. Прогоул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин.

2.27.5. Нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців поспіль внаслідок тимчасової непрацездатності без урахування відпустки по вагітності та пологах, якщо законодавством не встановлено триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівником, який втратив працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

2.27.6. Поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу.

2.27.7. Поява на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

2.27.8. Вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

Звільнення з підстав, зазначених у підпунктах 2.27.1, 2.27.2 і 2.27.6, допускається, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

2.28. Не допускається звільнення працівника з ініціативи директора в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за п. 2.27.5 цих ПВТР), а також у період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації закладу.

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

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

2.31. Трудовий договір з ініціативи директора може бути розірвано також у випадку вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи, дій, які порушують права та принижують честь і гідність вихованців, не дотримується педагогічної етики, норм суспільної моралі.

2.32. Розірвання договору у випадках, передбачених законодавством, провадиться лише за попередньою згодою профспілкового комітету (якщо працівник є членом первинної профспілкової організації).

2.33. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, ці ПВТР, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають посаді, яку обіймають, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА

3.1. Працівники закладу має право на:

- укладання, зміну та розірвання трудового договору в порядку та на умовах, викладених в цих ПВТР, КЗпП, інших законах;
- надання йому роботи, обумовленої трудовим договором;
- робоче місце, яке відповідає державним нормативам охорони праці та умовам, передбаченим колективним договором;
- своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати відповідно до своєї кваліфікації, складності праці, кількості та якості виконаної роботи;
- відпочинок, який забезпечується встановленням нормальної тривалості робочого часу, скороченого робочого часу для окремих професій та категорій працівників, наданням щотижневих вихідних, неробочих, святкових днів, щорічних оплачуваних відпусток;
- повну достовірну інформацію про умови праці і вимоги охорони праці на робочому місці;
- створення професійної спілки, вступ до неї для захисту своїх трудових прав, свобод, законних інтересів;
- участь в управлінні закладом через збори трудового колективу та батьків або осіб, що їх замінюють, професійну спілку, яка діє у трудовому колективі; на внесення пропозицій щодо поліпшення роботи закладу, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування (ст. 245 КЗпП);
- ведення колективних переговорів та укладання колективного договору через своїх представників, а також на отримання інформації про стан виконання колективного договору;
- захист своїх трудових прав, свобод і законних інтересів усіма не забороненими законом способами;
- вирішення індивідуальних і колективних трудових спорів, включаючи право на страйк, відповідно до КЗпП, Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»;
- відшкодування шкоди, заподіяної працівникові у зв'язку з виконанням ним трудових обов'язків;

- компенсацію моральної шкоди у разі, якщо порушення законних прав працівника призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від працівника додаткових зусиль для організації свого життя (ст. 237¹ КЗпП).

3.2. Права та обов'язки педагогічних працівників у сфері освіти визначаються законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

На посаді педагогічного працівника закладу може працювати особа з високими моральними якостями, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дає змогу виконувати професійні обов'язки.

3.3. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- забезпечення житлом у першочерговому порядку, пільгові кредити для індивідуального і кооперативного будівництва;
- придбання основних продуктів харчування за цінами, встановленими для працівників сільського господарства;
- одержання службового житла;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, закладів освіти, установ та організацій, що здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку (ст. 55 Закону України «Про освіту»);
- участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;
- внесення пропозицій щодо поліпшення роботи закладу;
- соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- об'єднання у професійні спілки та на членство в інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не заборонено законодавством;
- інші права, що не суперечать законодавству України

3.4. Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається за винятком випадків, передбачених чинним законодавством (ст. 55 Закону України «Про освіту»).

3.5. Працівник закладу зобов'язаний:

3.5.1. Нести відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я вихованців згідно із законодавством.

3.5.2. Виконувати доручену йому роботу особисто, не передоручаючи її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

3.5.3. Працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту і ці ПВТР, дотримуватись дисципліни праці.

3.5.4. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

3.5.5. Бережно ставитися до обладнання, інвентарю, матеріалів, навчальних посібників тощо, виховувати у учнів (вихованців) таке саме ставлення до майна закладу.

3.5.6. Дотримуватися санітарних правил, гігієни праці, користуватися виданими засобами індивідуального захисту.

3.5.7. Рационально витрачати тепло, електроенергію, воду.

3.5.8. Гідно поводитися на роботі, в громадських місцях, дотримуватися етичних норм поведінки в колективі, бути уважним і ввічливим у стосунках з вихованцями, батьками.

3.5.9. Своєчасно і ретельно вести встановлену документацію.

3.5.10. У встановлені строки проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

3.5.11. Повідомляти про хворобу під час відпустки в день настання захворювання.

3.4. Педагогічні працівники закладу зобов'язані:

3.6.1. Виконувати статут, ці ПВТР, умови трудового договору.

3.6.2. Дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків.

3.6.3. Забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства, запобігати шкідливим звичкам.

3.6.4. Забезпечувати умови для засвоєння учнями (вихованцями) освітніх програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розитковій здібностей дітей.

3.6.5. Настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродітностей.

3.6.6. Виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного й соціального устрою, дбайливе ставлення до довкілля тощо.

3.6.7. Готувати дітей до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.

3.6.8. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.7. Основні завдання лікаря-педіатра і медичної сестри закладу викладено у наказі Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України «Про удосконалення організації медичного обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі» від 30 серпня 2005 р. № 432/496.

3.8. Обов'язки молодших медичних спеціалістів, які працюють в закладі, викладено в Порядку медичного обслуговування дітей у дошкільному закладі, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2002 року № 826.

3.9. Коло робіт, які виконує працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовою інструкцією, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями, цими ПВТР та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА ДИРЕКТОРА

4.1. Директор:

- здійснює керівництво й контроль за діяльністю закладу;
- діє від імені закладу, представляє його в державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- розпоряджається в установленому порядку майном, коштами закладу і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників;
- затверджує штатний розпис за погодженням із засновником (власником) закладу;
- вирішує питання матеріального заохочення працівників за узгодженням з профкомом;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- затверджує посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених законодавством України та забезпечення рівня освіти у межах державних вимог до її змісту й

- контролює відповідність застосовуваних форм, методів і засобів розвитку, виховання дітей їхнім віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організує різні форми співпраці з батьками або особами, що їх замінюють;
- щороку звітує про свою діяльність на зборах трудового колективу закладу та батьків або осіб, що їх замінюють;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання.

4.2. Директор має право:

4.2.1. Укладати, змінювати і розривати трудові договори з працівниками відповідно до визначеного законодавством порядку.

4.2.2. Вести колективні переговори та укладати колективні договори.

4.2.3. Заохочувати працівників за сумлінну працю за узгодженням з профкомом.

4.2.4. Вимагати від працівників виконання службових обов'язків, бережливого ставлення до майна закладу, виконання цих ПВТР.

4.2.5. Застосовувати до працівників передбачені законодавством заходи стягнень за порушення трудової дисципліни — догану, звільнення.

4.2.6. Ухвалювати передбачені законодавством локальні нормативні акти.

4.3. Директор зобов'язаний:

4.3.1. Дотримуватися трудового законодавства та інших нормативно-правових актів щодо норм трудового права, локальних нормативних актів, умов колективного договору, угод та трудових договорів.

4.3.2. Створювати умови, які забезпечують участь працівників в управлінні закладом.

4.3.3. У встановлені строки розглядати критичні зауваження і пропозиції працівників і повідомляти їм про вжиті заходи (ст. 245 КЗпП).

4.3.4. Забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для здійснення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

4.3.5. Визначати працівникам робочі місця, забезпечувати працівників необхідними засобами роботи.

4.3.6. Удосконалювати освітній процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу.

4.3.7. Організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму закладі, так і відповідно до угод в інших закладах.

4.3.8. Забезпечувати виконання державних гарантій для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки (Постанова Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 р. № 695).

4.3.9. Укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками з дотриманням норм чинного законодавства, зокрема Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту».

4.3.10. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному році.

4.3.11. Забезпечувати видачу заробітної плати працівникам у встановлені колективним договором терміни.

4.3.13. Забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.

4.3.14. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення тощо, створювати необхідні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу, вихованців.

4.3.15. Організовувати харчування дітей та працівників закладу.

4.3.16. Сприяти наданню працівникам житлово-побутових гарантій, передбачених законодавством у галузі освіти (ст. 57 Закону України «Про освіту»),

4.3.17. Нести відповідальність за ведення, своєчасність виконання та зберігання ділової документації закладу.

4.3.18. Дотримуватись чинного законодавства, активно вживати заходів для удосконалення управління закладом, зміцнення трудової дисципліни.

4.3.19. Надавати представникам профспілки повну й достовірну інформацію, необхідну для укладання колективного договору.

4.3.20. Дотримуватись умов колективного договору, уважно реагувати на повсякденні потреби працівників закладу, забезпечувати надання їм установлених пільг та гарантій.

4.3.21. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу.

4.3.22. Розглядати подання профспілкового комітету про виявлені порушення трудового законодавства, вживати заходів для їх усунення, повідомляти про це профспілковий комітет.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Режим роботи.

5.1.1. В закладі встановлюється 5-денний робочий тиждень з 6:00 до 18:00, крім працівників сторожів.

5.1.2. Для педагогічних працівників робочий час за розкладом, для сторожів, запроваджується підсумований робочий час, для робітників - змінний графік роботи.

5.1.3. В закладі встановлюється такий режим роботи:

5.1.3. В закладі встановлюється такий режим роботи.								
№ з/п	Посада	Тривалість роботи (кількість годин на тиждень)	Режим роботи					Примітки
			початок робочого дня		обідня перерва	кінець робочого дня		
			перша зміна	друга зміна		перша зміна	друга зміна	
1	Директор Вихователь	40 12	8.00	13.00	12.00-12.30	16.30	17.00	
2	Вихователь-методист Вихователь	18 22.5	08.30	12.30	12.00-12.30	12.00	17.00	
3	Вихователь 12 часової групи	30.9	06,00	12,00		12,00	18,00	
	Вихователь 10,5 часової групи	30	07.30	12.30		12.30	17.00	
4.	Музичний	24	8.00	12.30		13.00	17.30	Один день друга зміна

5.	Інструктор фізкультури 0,5 ставки	15	9.00	15.00		12.00	17.00	Один день друга зміна
6.	Керівник гуртка 0.5 ставки	9		15.00			18.00	Тричі на тиждень
7.	Медичний працівник	38,5	8.00		12.00-12.30	16.15		
8.	Помічник вихователя	40	8,00		12.00-12.30	16.30		
9.	Завідувач господарства	40	8.00		12.00-12.30	15.30		
10.	Гол. Бухгалтер, бухгалтер	40	8.00		12.00-12.30	16.30		
11.	Кухар	40	6.30	7.30	11.00-11.30	15.00	16.00	
12.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	40	8.00		12.00-12.30	16.30		
13.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	40	8.00		12.00-12.30	16.30		
14.	Двірник 0,85	30	7.00		11.00-11.30	13.00		
15.	Сторож	Підсумковий обсяг робочого часу місячний	18.00			6.00		
16.	Практичний психолог	20	8.00			12.00		

Кожна група працівників повинна виконувати роботу впродовж установленної тривалості робочого часу відповідно до графіка змінності.

5.1.4. При виконанні окремих видів робіт, коли за умовами роботи не може бути дотримано встановлену для певної категорії працівників щоденну або щотижневу тривалість робочого часу (працівники сторожової охорони), за погодженням із профспілковим комітетом запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормальної кількості робочих годин. Вихідні дні працівникам сторожової охорони надаються згідно з графіком змінності.

5.1.5. На роботах, де умови праці не дають змоги надавати перерву для відпочинку та харчування, директор забезпечує працівникам умови для відпочинку та вживання їжі в робочий час.

5.1.6. Працівникам закладу, які працюють змінами, забороняється залишати роботу до приходу колеги-змінника. У разі його нез'явлення працівник повинен повідомити про це директора, який вживає заходів для забезпечення заміни.

5.1.7. У випадках виконання вихователями, помічниками вихователів роботи за межами основного робочого часу через невихід на роботу змінника або з причини, коли батьки несвоєчасно забирають дітей з закладу, робота понад встановлену норму, передбачену графіком, вважається надурочною з оплатою відповідно до статті 106 КЗпП.

Цей порядок застосовується у випадках, коли робота понад встановлену норму робочого часу виконувалась без перерви після закінчення основного робочого часу (п. 64 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 р. № 102).

5.1.8. Ненормований робочий час встановлюється для таких посад:

- директор ДНЗ;
- завідувач господарства;
- головний бухгалтер.

5.1.9. Директор ДНЗ забезпечує облік перебування працівників на роботі із записом у відповідний журнал.

5.1.10. Працівникові забороняється:

змінювати на свій розсуд розклад занять та графік роботи; відволікатися безпосередньої від роботи за особистими справами, тощо; допускати присутність на заняттях сторонніх осіб без дозволу директора;

давати іншим педагогічним працівникам зауваження з приводу їх роботи під час проведення занять та в присутності вихованців; курити на території закладу.

5.1.11. Працівник зобов'язаний повідомити директора про нез'явлення на роботу через хворобу в перший день відсутності, а після виходу на роботу — надати листок непрацездатності, попередивши напередодні про свій вихід.

5.1.12. Загальна тривалість зборів, засідань тощо не повинна бути більшою двох годин, батьківських зборів — півтори години.

5.2. Порядок надання і використання відпусток.

5.2.1. Педагогічні працівники мають право користуватися подовженою оплачуваною відпусткою (ст. 55 Закону України «Про освіту»),

5.2.2. Педагогічним працівникам гарантується виплата допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про відпустки»).

5.2.3. Право працівників на щорічну основну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в закладі.

5.2.4. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в закладі (за бажанням працівника) надаються:

- жінкам — перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- інвалідам;
- особам віком до вісімнадцяти років;
- чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;
- сумісникам — одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- працівникам, які успішно навчаються в закладах вищої освіти та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених програмою;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;
- працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;
- батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу;

- в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

5.2.5. Відпустка за другий та наступні роки роботи надається згідно з графіками, які затверджує директор ДНЗ за погодженням з профспілковим комітетом. Графік складається, як правило, на початку січня.

При складанні графіків ураховуються інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і директором, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки», ст. 79 КЗпП).

5.2.6. Керівним, педагогічним працівникам щорічна основна відпустка повної тривалості у перший та наступні роки надається у літній період незалежно від часу прийняття їх на роботу (пост. КМУ № 346)

Керівним, педагогічним працівникам у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року, якщо це передбачено колективним договором.

5.2.7. Особам, які працюють у закладі на умовах неповного робочого часу, у тому числі особам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, надається щорічна основна відпустка повної тривалості.

5.2.8. Перенесення щорічної основної відпустки, поділ її на частини та відкликання з відпустки провадиться відповідно до умов, передбачених статтями 11 та 12 Закону України «Про відпустки». Педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило, в літній період.

5.2.9. За бажанням керівних, педагогічних працівників частина щорічної основної відпустки замінюється грошовою компенсацією за можливості забезпечення їх у відповідний період роботою. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної основної відпустки не повинна бути менша ніж 24 календарних дні.

5.2.10. У разі звільнення керівних, педагогічних працівників їм виплачується грошова компенсація за всі не використані ними дні щорічної основної відпустки.

У разі звільнення керівних, педагогічних працівників, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за не використані ними дні щорічної основної відпустки з розрахунку повної її тривалості, а особам, які до звільнення пропрацювали менш як 10 місяців, — пропорційно до відпрацьованого ними часу (з розрахунку тривалості щорічної основної відпустки за кожний відпрацьований місяць 5,6; 4,2 і 2,8 календарних днів за тривалості щорічної основної відпустки відповідно 56, 42 і 28 календарних днів).

5.2.11. Тривалість щорічної основної відпустки становить (календарних днів):

- директор – 42 календарних дні;
- вихователь-методист – 42 календарних дні;
- вихователі – 56 календарних днів;
- інструктор з фізкультури – 42 календарних дні;
- музичний керівник – 42 календарних днів;
- медичні працівники – 24 календарних днів;
- помічники вихователя – 28 календарних днів;
- машиніст із прання та ремонту спецодягу – 24 календарних днів;
- обслуговуючий персонал – 24 календарних днів;
- керівник гуртка – 42 календарних днів.

5.2.12. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається

щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП, ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.2.13. За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

5.2.14. У разі звільнення працівника у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористана відпустка може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому разі чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки (ст. 3 Закону України «Про відпустки»),

5.2.15. Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

порушення директором терміну письмового повідомлення Працівника про час надання відпустки (ст. 10 Закону України «Про відпустки»);

несвоєчасної виплати директором заробітної плати Працівнику за час щорічної відпустки (ст. 21 Закону України «Про відпустки»),

5.2.16. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена у разі:

тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи зі збереженням заробітної плати; настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням (ст. 11 Закону України «Про відпустки»),

5.2.17. Щорічну відпустку за ініціативою директора, як виняток, може бути перенесено на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з профспілковим комітетом у разі, якщо надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи закладу.

5.2.18. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником та директором. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог статті 12 Закону України «Про відпустки».

5.2.19. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

5.2.20. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.2.21. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Відкликання працівника з щорічної відпустки допускається лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна закладу. У разі відкликання працівника з відпустки його праця оплачується з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

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

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, — тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», 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 I типу (інсулінозалежний), — не більш як до досягнення нею шістнадцятирічного віку;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та 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 трудові заслуги перед Батьківщиною, — тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи — тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- інвалідам I та II груп — тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, — тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), 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;
- 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;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування — тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- 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;
- 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;
- сумісникам — на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці — тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 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;
- 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.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та

директором, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. Педагогічним працівникам гарантовано надається щорічна грошова винагорода в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (ст. 57 Закону України «Про освіту»),

6.2. За особливі трудові заслуги педагогічні та інші працівники можуть бути нагороджені державними нагородами, представлені до присудження державних премій України, відзначені знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення (ст. 58 Закону України «Про освіту», ст. 146 КЗпП).

6.3. До працівників закладу застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грошовою премією;
- нагородження цінним подарунком;
- встановлення надбавки;
- грошова винагорода;
- нагородження почесною грамотою.

6.4. За активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці до працівників застосовуються заохочення.

6.5. Заохочення застосовуються директором за погодженням з профспілковим комітетом. Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці.

6.6. Директор сприяє працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, у наданні їм в першу чергу переваг та пільг в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку, поліпшення житлових умов тощо), переваг при просуванні по роботі (ст. 145 КЗпП).

6.7. Упродовж строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються (ст. 151 КЗпП).

Працівник має право оскаржити дисциплінарне стягнення у порядку, встановленому главою XV КЗпП.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив свою сумлінність, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року (ст. 151 КЗпП).

6.8. Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу (ст. 152 КЗпП).

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Директор закладу зобов'язаний правильно організувати роботу працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову дисципліну, неухильно додержувати законодавства про працю і правил охорони праці, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови праці та побуту працівників (ст. 141 КЗпП).

7.2. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовують заходи дисциплінарного та громадського впливу.

7.3. Директор за порушення трудової дисципліни може застосувати до працівника один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статті 40 та статті 41 КЗпП.

7.4. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, ці ПВТР, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору або за результатами атестації не відповідають посаді, яку обіймають, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.5. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виконання своїх посадових обов'язків, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є, а голова профкому за рішенням президії КМО ППОІНУ

7.6. До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

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

При обранні виду стягнення директор повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну працівником шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під підпис (ст. 149 КЗпП).

З цими ПВТР повинні бути ознайомлені всі працівники під підпис.

додаток 16

АКТ

Перевірки виконання колективного договору
ДНЗ № 19 «Калинка»

від 10 жовтня 2021 р.

Комісія у складі:

Олійник А.О. – директор

Шульженко О.А. – голова ППО

Сторчак Н.В. – вихователь

Круцяк К.А. – вихователь-методист

Соколова О.В. – ст. медсестра.

Склали цей акт, що була проведена перевірка виконання колективного договору за 2017 – 2020 рік, яка встановила наступне:

Розділ 3 «Соціально-економічна діяльність та розвиток закладу освіти».

Всього внесено 10, виконано 10, що складає 100%

Розділ 4 «Забезпечення зайнятості працівників».

Всього внесено 11, виконано 11, що складає 100%

Розділ 5 «Регулювання виробничих трудових відносин; режим праці і відпочинку».

Всього внесено 27, виконано 27, що складає 100%

Розділ 6 «Нормування оплата праці».

Всього внесено 21, виконано 20, що складає 99%

Розділ 7 «Охорона праці та здоров'я».

Всього внесено 15, виконано 15, що складає 100%

Розділ 8 «Соціальні пільги, гарантії; компенсації».

Всього внесено 20, виконано 18, що складає 98%

Розділ 9 «Розвиток соціального партнерства».

Всього внесено 3, виконано 3, що складає 100%

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

Всього внесено 17, виконано 17, що складає 100%

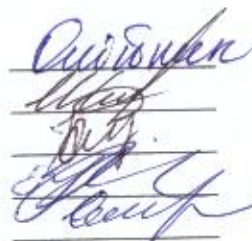
Директор

Голова ППО

Вихователь

Вихователь-методист

Ст. медсестра



Алла ОЛІЙНИК

Ольга ШУЛЬЖЕНКО

Наталія СТОРЧАК

Катерина КРУЦЯК

Олена СОКОЛОВА

додаток 17

Протокол

зборів трудового колективу ДНЗ № 19 «Калинка»

від 10 жовтня 2021р.

Присутні: 17

Відсутні: 6

Слухали: про виконання колективного договору за 2015-2021р.р.

Постановили:

1. Інформацію голови ППО ДНЗ № 19 «Калинка» Шульженко О.А. директора ДНЗ № 19 «Калинка» Олійник А.О. про виконання колективного договору за 2015-2021р.р. взяти завідома
2. Визнати роботу по виконанню колективного договору задовільною.
3. Прийняти зміни і доповнення до колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом ДНЗ № 19 «Калинка»
4. Уповноважити директора ДНЗ № 19 «Калинка» Олійник А.О. та голову ППО Шульженко О.А. підписати колективний договір на 2021-2025рр.
5. Затвердити ПВТР у ДНЗ № 19 «Калинка»
6. Затвердити склад робочої комісії по контролю за виконанням колективного договору.

Шульженко О.А. – голова ППО

Олійник А.О. – директор ДНЗ № 19

Круцяк К.А. – вихователь-методист

Матвієнко З.М. – завідувач господарством

Скалуба В.П. – головний бухгалтер

Директор ДНЗ № 19 «Калинка»



Алла ОЛІЙНИК

Голова ППО ДНЗ № 19 «Калинка»



Ольга ШУЛЬЖЕНКО

Прошито та пронумеровано

58 (п'ятдесят вісім) арк.

Директор ДНЗ № 19 «Калинка»

Алла ОЛІЙНИК

