

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

12.11.2021 № 126/кх. 2/1428
На № _____ від _____

Завідувачу
комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) №11 «Чайка»
Кам'янської міської ради

Олені СТЕПОВІЙ

Голові первинної профспілкової
організації «Дошкільний
навчальний заклад (ясла-садок) №11
«Чайка» Кам'янської міської ради

Тетяні СОКОЛ

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) №11 «Чайка» Кам'янської міської ради на 2021 – 2025 роки зареєстровано 12.11.2021 під реєстровим № 52 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Розділ 3 «Соціально-економічна діяльність та розвиток закладу»

1. п.3.1.4 – видалити, оскільки затверджує кошторис доходів і видатків Закладу головний розпорядник бюджетних коштів, а саме департамент з гуманітарних питань Кам'янської міської ради.

Розділ 4 «Забезпечення зайнятості працівників»

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

3. 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»

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

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

6. п.5.1.29 – після словосполучення «керівним працівникам» вилучити слово «навчальних» на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам»;

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

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

9. абз.3 п.5.2.9 – суперечить вимогам ст.77¹ Кодексу законів про працю України та ст.19¹ Закону України «Про відпустки»;

10. п.5.2.9 Колективного договору суперечить п 10.1.13 Колективного договору;

11. п.5.2.21 – по тексту словосполучення «громадянам похилого віку» та «похилого віку» замінити на словосполучення «ветеранам праці» на виконання вимог п.6 ч.1 ст.7 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».

Розділ 8 «Соціальні гарантії, пільги, компенсації»

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

13. п.8.2.7 – привести у відповідність до п. 8.3.5 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.

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

14. п.10.1.13 – привести у відповідність до п. 5.2.9 Колективного договору.

Розділ 11 «Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін»

15. 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.

Додаток 5 «Графік відпусток працівників ДНЗ (ясла-садок) №11 «Чайка» на 2021 рік»

16. Привести у відповідність до п. 5.2.9 Колективного договору.

17. Привести у відповідність до Додатку №3 Колективного договору Штатний розпис на 01.01.2021 року Комунального закладу «Дошкільного навчального закладу (ясла-садок) №11 «Чайка» Кам'янської міської ради».

Додаток 8 «Перелік робіт, на яких установлюється доплата за несприятливі умови праці (згідно додатку № 9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти)»

18. Вказати номер та дату протоколу атестації робочих місць.

Додаток 13 «Правила внутрішнього трудового розпорядку Комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла садок) №11 «Чайка» Кам'янської міської ради

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

Додаток № 15 до Колективного договору

20. Скоротити тривалість щорічної додаткової відпустки за виконання громадських обов'язків голові ППО до 5 календарних днів, що передбачено п. 5.2.9 Колективного договору.

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

22. Текст колективного договору разом з додатками привести у відповідність до Додатку №3 Колективного договору Штатний розпис на 01.01.2021 року Комунального закладу «Дошкільного навчального закладу (ясла-садок) №11 «Чайка» Кам'янської міської ради», **насамперед за текстом замінити посаду «Директор» на «Завідувач».**

Текст Вашого колективного договору та рекомендації щодо приведення колективного договору у відповідність з вимогами законодавства розміщено

ПІДПИСАНС:

Від трудового колективу:
голова первинної профспілкової
організації



Сокол Т.І.

Від роботодавця:
директор КЗ ДНЗ № 11



Степова О.Д.

Дата: 28.8.2021р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

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

Ухвалений на зборах трудового
колективу "12" 10 2021 року
протокол № 50

УЗГОДЖЕНО:

Голова Кам'янської міської
організації Профспілки працівників
освіти і науки

М.П.



м. Кам'янське 2021р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2021 – 2025 роки (далі – Договір) між профспілковим комітетом комунального закладу Дошкільного навчального закладу (ясла-садок) №11 «Чайка» (далі – Адміністрація) в особі директора Степової Олени Дмитрівни та первинною профспілковою організацією комунального закладу Дошкільного навчального закладу №11 в особі голови профспілкового комітету (далі – Профком) Сокол Тетяни Іванівни 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 днз №11, 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.

2. 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 випливають 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 встановлений 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 (зміни) подає на відповідну реєстрацію. У двотижневий термін з дня реєстрації забезпечує доведення змісту Договору до Працівників Закладу під підпис.

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

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

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

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

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

1.12. Додатки №№1-18 є невід'ємною частиною колективного договору.

2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

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

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

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

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників Закладу щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Договору, дотримуючись періодичності опитування 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.Вчасно та повноважено 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.Приймає та затверджує кошторис доходів і видатків Закладу, змін до нього (додаток № 3).
- 3.1.5.Організовує і систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних, медичних працівників, кухарів (додаток №1).
- 3.1.6.Вживає заходів для передбачення видатків на підвищення кваліфікації працівників.
- 3.1.7.Розробити та затвердити посадові інструкції на кожен посаду за штатним розписом, ознайомити Працівників з ними і вимагати лише їх виконання.
- 3.1.8.Закрепити за Працівниками робочі місця, забезпечити здорові та безпечні умови праці.
- 3.1.9.Неухильно дотримуватися законодавства про працю та охорону праці, вживати заходів щодо своєчасного усунення причин й умов, що перешкоджають належній роботі Праці в Закладі.
- 3.1.10.Вимагати від Працівників персонального якісного виконання посадових обов'язків, сумлінної праці, своєчасного і чіткого виконання трудового розпорядку та дотримання етикету праці.
- 3.1.11.Проводити організаційну роботу, спрямовану на поліпшення трудової та виконавської дисципліни.
- 3.1.12.Навчати педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

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

- 3.2.1.Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності Закладу, конкурентоспроможності 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 Закладу;
- зменшення кількості годин в навчальних планах Закладу;
- посилення інтенсифікації праці педагогічних працівників;
- скорочення чисельності педагогічних працівників;
- змін умов чергування 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.Домогатися 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.Потурбуватися 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. Професійний 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, належним дотриманням до-побутових умов.

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

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України «Про зайнятість населення», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні» інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

4.1.2. Проводити спільні консультації з Профкомом з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотків чисельності працівників. Упродовж 3-4 тижнів 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, ухвалені з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що звільнюються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зменшення рівня скорочення чисельності Працівників.

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

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

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

4.1.7.3. Створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності та 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. Не звільняти 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;

- учасників 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 або виконували (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 Закону України «Про працю в Україні».

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

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

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

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

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

4.1.18. Не допускати звільнення працівників Закладу при зміні власника.

4.1.19. Забезпечувати працевлаштування та створення умов праці інвалідів у Закладі відповідно до Закону України «Про основи соціального захисту осіб з інвалідністю».

4.1.20. Забезпечувати дотримання порядку звільнення 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. Виконувати 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.

5.1.Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

5.1.2.Забезпечити затвердження та дотримання в Закладі:

- правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток №13) та посадових інструкцій;
- встановлені чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників і музичної 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.Зменшувати 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 простоя здійснювати лише за згодою працівників відповідно до ст.ст.32,33,34 КЗпП.

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

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

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

Робота не проводиться

- у святкові дні

1 січня – Новий рік

8 березня – Міжнародний жіночий день

1 травня – День праці

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

28 червня – День Конституції України

24 серпня – День незалежності України

14 жовтня – День захисника 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 вираженим 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. Зуміщення професій (посад), розширення зони обслуговування, виконання обов'язків відсутнього працівника застосовувати за погодженням із Профспілковим комітетом.

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

5.1.29. При прийнятті Працівників на роботу:

- роз'яснити права й обов'язки, умови оплати праці;
- ознайомлювати з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток №13) для працівників Закладу, Колективним договором, посадовою інструкцією.

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

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

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

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

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

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

5.1.33. Встановити тривалість щорічної оплачуваної відпустки:

- вихователям – 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.41. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці.

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

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

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

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

- призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;
- переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;

- відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;

- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;

- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;

- неможливістю працювати понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні

- поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

- направленням на навчання;

- виходом на пенсію.

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

5.1.45. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений ч.2 ст.84 КЗпП України та ч.3 ст.26 закону України «Про відпустки».

5.1.46. Щорічні відпустки надаються працівникам згідно зі ст.17-20 Закону України «Про відпустки».

5.1.47. Щорічні оплачувані відпустки надаються:

- працівникам, які мають дітей визначених категорій згідно зі ст.182 Кодексу законів про працю України та ст.19 Закону України «Про відпустки»;

- працівникам, які навчаються згідно зі статтями 216-218 Кодексу законів про працю України та статтями 13-15 Закону України «Про відпустки» на підставі довідки-виклику.

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

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

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

3) 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 (або однієї з них), дитини (настанка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та

назад; інші випадки - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

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

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

5.2. Створення Договору домовитись, що:

5.2.1.Періоди, впродовж яких в Закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із пандемією, карантинном, санітарно-епідеміологічними, кліматичними та 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.Тривалість робочого часу педагогічних Працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця, до роботи в оздоровчих таборах з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же міській чи на базі загальноосвітніх закладів, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи укладенні трудового договору.

5.2.3.Залучення педагогічних Працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах, що перебувають в іншій місцевості здійснюється лише за згодою Працівників.

5.2.4.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.

5.2.5.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.

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

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

5.2.8.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 відплат, 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.

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

- при укладенні шлюбу – 3 робочих днів;
- при укладенні шлюбу тітцями – 1 робочий день;
- при одруженні на вільних батьках – 2 робочих днів;
- у випадку смерті близьких родичів (ст.25-1 КЗпП) – 3 робочих днів;
- при переїзді на нове місце проживання – 2 робочих днів;
- для ліквідації форс-мажорних ситуацій в побуті – 2 робочих днів;
- Батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості - 2 робочих днів;
- голові первинної профспілкової організації, яка працює на громадських засадах тривалістю - 5 календарних днів, членам профспілкового комітету - 2 дні.

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

5.2.11. Створити надання можливості непедагогічним Працівникам Закладу, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основної робочого часу.

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

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

5.2.14. Забезпечувати матеріальне заохочення педагогічних Працівників, вихованці яких стали переможцями міських, обласних, конкурсів, турнірів.

5.2.15. 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.

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

5.2.17. Погоджуватися з профкомом Закладу:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, запровадження підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачено можливість створення умов для приймання Працівниками їжі

протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву.

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

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

5.3. Профспілковий комітет закладу вживатиме заходів щодо:

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

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

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

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

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

5.3.6. Надавати згоду та вільшення Працівників тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

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

6. Нормування і оплата праці.

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. забезпечити дотримання в Закладі законодавства про оплату праці.

6.1.2. Виплату заробітної плати проводити не рідше двох разів на місяць не пізніше 23 числа (за першу половину місяця) і 7 числа (за другу половину місяця) кожного місяця; а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним,

святковим або неробочим днем – напередодні цього дня. Сприяти усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.3. 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 розпорядках видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги Працівникам Закладу, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства

педагогічних Працівників у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

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

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

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

6.2.7. При встановленні педагогам навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступництва навчання та виховання у групах.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

7.1.5. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в Закладі.

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

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

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

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

7.1.10. Забезпечити:

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

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

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

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

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

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

7.1.16. Директор Закладу організовує розслідування та веде облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з всеукраїнськими об'єднаннями профспілок (ст. 22 ЗУ «Про охорону праці», постановою 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 виконання поточною 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 спричиняють нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх запобігання.

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих учасників освітнього процесу, виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Закладу;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила 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 палання 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 напрямками 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 середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);

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

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

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

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

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

8.2.10. 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 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 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 Зкладі 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 робочими заявами членів Профспілки працівників освіти і науки України з подальшим їх перерахуванням на рахунок Кам'янської міської організації Профспілки працівників освіти і науки України в день виплати заробітної плати працівникам (двічі на місяць).

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

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

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

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

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

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

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

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

10.2.3. Спрямувати 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 № 5).

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 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.

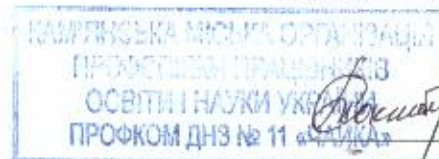
11.11.5. У разі невчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень) цього Договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

Директор ДНЗ



Остєпова О.Д.

Голова ППО ДНЗ



Сокол Т.І.

Додаток №1

Затверджено
Наказ Міністерства фінансів України 28.01.2002 № 57
(у редакції наказу Міністерства фінансів України 04.12.2015 № 1118)
Затверджений у сумі Три мільйона шістьсот сорок вісім тисяч триста дев'яносто сім грн. 00 коп. (3648397,00 грн.)
(сума словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

(посада)
Тетяна ОНИЩЕНКО
(підпис)
19 січня 2021 р.
М.П.

Кошторис на 2021 рік

26138301: Комунальний заклад "Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 11 "Чайка" 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)

0511010 Надання дошкільної освіти

(грн.)

Найменування	Код	Усього на рік		Разом
		Загальний фонд	Спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	3430897,00	217500,00	3648397,00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	3430897,00	X	3430897,00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	217500,00	217500,00
- Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством (розписати за підгрупами)	25010000	X	217500,00	217500,00
Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	25010100	X	217500,00	217500,00
- 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	3430897,00	217500,00	3648397,00
Поточні видатки	2000	3430897,00	217500,00	3648397,00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	2647569,00	0,00	2647569,00
Оплата праці	2110	2170138,00	0,00	2170138,00
Заробітна плата	2111	2170138,00	0,00	2170138,00
Грошові забезпечення військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
Суддівська винагорода	2113	0,00	0,00	0,00
Нарахування на оплату праці	2120	477431,00	0,00	477431,00
Використання товарів і послуг	2200	783328,00	217500,00	1000828,00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	42551,00	0,00	42551,00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	17000,00	0,00	17000,00
Продукти харчування	2230	160951,00	217500,00	378451,00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	236057,00	0,00	236057,00
Видатки на відрядження	2250	500,00	0,00	500,00
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	0,00	0,00	0,00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	323469,00	0,00	323469,00
Оплата теплопостачання	2271	179237,00	0,00	179237,00
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	17486,00	0,00	17486,00
Оплата електроенергії	2273	120596,00	0,00	120596,00
Оплата природного газу	2274	0,00	0,00	0,00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	6150,00	0,00	6150,00
Оплата енергосервісу	2276	0,00	0,00	0,00
Додатки, розробки, окремі заходи по реалізації державних		0,00	0,00	2800,00

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
Соціально забезпечення	2700	0,00	0,00	0,00
Виплата пенсій і допомоги	2710	0,00	0,00	0,00
Стипендії	2720	0,00	0,00	0,00
Інші виплати населенню	2730	0,00	0,00	0,00
Інші поточні видатки	2800	0,00	0,00	0,00
Капітальні видатки	3000	0,00	0,00	0,00
Придбання основного капіталу	3100	0,00	0,00	0,00
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання)	3120	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт	3130	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	0,00	0,00	0,00
Реконструкція та реставрація	3140	0,00	0,00	0,00
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141	0,00	0,00	0,00
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142	0,00	0,00	0,00
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143	0,00	0,00	0,00
Створення державних запасів і резервів	3150	0,00	0,00	0,00
Придбання землі та нематеріальних активів	3160	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти	3200	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3230	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти населенню	3240	0,00	0,00	0,00
Надання внутрішніх кредитів	4110	0,00	0,00	0,00
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4111	0,00	0,00	0,00
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4112	0,00	0,00	0,00
Надання інших внутрішніх кредитів	4113	0,00	0,00	0,00
Надання зовнішніх кредитів	4210	0,00	0,00	0,00
Нерозподілені видатки	9000	0,00	0,00	0,00

Директор

Головний бухгалтер

М.П.

Олена СТЕПОВА
(підпис)

Олена СТЕПОВА

Інна НАЙДА
(підпис)

Інна НАЙДА

11 січня 2021 р.

* Сума проставляється за кожним показником бюджету та не враховується у рядку "НАДХОДЖЕННЯ" цього бюджету.
* Заповнюється розпорядниками бюджетних коштів, які здійснюють розподілення та національних закладів вищої освіти, яким безпосередньо встановлені призначення у державному бюджеті.

**КАМ'ЯНЬСЬКА МІСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ
ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ
ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРОФКОМ ДНЗ № 11 «ЧАЙКА»**

КОШТОРИС
Профспілкової організації на 2021р.

Прибуткова частина:

Відрахування від членських профспілкових внесків 34800грн.

Витрати (розхідна частина):

1. Культурно-масова робота	6704грн.
2. Матеріальна допомога членам профспілки	10000грн.
3. Перерахування / МК, ОК, МСП, ПК//	18096грн.
Всього витрат	34800грн.

Голова первинної профспілкової організації



Сокол Т.І.

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Міністерства фінансів України

від 28 січня 2002 р. № 57

ЗАТВЕРДЖУЮ

штат в кількості 27,06 штатних одиниць

з місячним фондом оплати праці

163640,00 грн.

Директор департаменту з гуманітарних питань

Кам'янської міської ради

Тетяна ОНИЩЕНКО

" 28 січня 2002 р. "

ШТАТНИЙ РОЗНИС

на 01.01.2021 року

Комунального закладу "Дошкільного навчального закладу (ясла-садок)

№ 11 "Чайка" Кам'янської міської ради

№ п/п	Назва структурного підрозділу	Кіль-сть шт.од.	Посадов ий оклад	Допл. за спец., ста рш			Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
					Нічні	За шкідлив ість	
1	Завідувач	1	7449,00	744,90			8193,90
2	Вихователь-методист	0,5	5660,00	566,00			3113,00
3	Практичний психолог	0,5	5660,00	566,00			3113,00
4	Вихователі яс.гр.	1,80	5260,00	526,00			10414,80
5	Вихователі сад.гр.	5,66	5387,66	533,06			33511,26
6	Музичний керівник	1	4859,00	485,90			5344,90
7	Керівник гуртка	0,5	4859,00	485,90			2672,45
8	Інструктор з фізкультури	0,5	5660,00	566,00			3113,00
9	Сестра медична старша	1	4619,00	461,90			5080,90
10	Сестра медична з дієтичного харчування	0,25	4619,00				1155,35
	Всього по тарифікації	12,71					75712,56
11	Завідувач господарства	1	4379,00				4379,00
12	Головний бухгалтер	1	6704,00				6704,00
13	Помічник виховат. для дітей до 3-х років	1,3	3872,00				5033,60
14	Помічник виховат. для дітей від 3-х років	3,55	3872,00				13745,60
15	Прибиральниця службових приміщень	0,2	2910,00			291,00	640,20
16	Кухар	2	3391,00			271,28	7324,56
17	Підсобний робітник	0,5	3631,00			435,72	2033,36
18	Кастелянка	0,2	2910,00				582,00
19	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	1	2 910,00			232,80	3142,8
20	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	0,75	3631,00				2723,25
21	Сторож	2,85	2910,00		776,00		10505,10
	Всього обслуговуючому персоналу	14,35					56813,47
	Всього по закладу	27,06					132526,03
	Надбавка пед.прац.5%						3473,83
	Вислуга мед.персоналу						1870,88
	Оздоровлення мед.працівникам						423,41
	Всього без ст.57						138294,15
	Крім того викон.ст.57						25346,12
	Разом зі ст.57	27,06					163640,27

Директор

Головний бухгалтер

Олена СТЕПОВА

Л.Степова

Додаток №4

Затверджено у сесії Три міського намісництва Тисяч кілометрів дорожнього будівництва (ТМНБД) 14.09.2021 р. № 11/2021/140

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

Гетяна ОНИЩЕНКО

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

138201 Коштовний заклад "Додатковий навчальний заклад "Інститут "Капітальні будівельні роботи" (ІНКАБ) (код за ЄДРПОУ та код бюджетної класифікації)

Саманська Каміньська районна Директорія міської ради (наименовання міста, району, області)

д. бюджету: Міський

195 Орган з питань освіти і науки

1 та назва бюджетної класифікації видатків та кредитування бюджету 1 та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

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

0511010 Надання дошкільної освіти

Наименование	КЕКВ	счень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	Разом на рік
години видатки	2	275121.00	2063354.00	292091.00	2870335.00	278021.00	268077.00	255963.00	427124.00	276104.00	243155.00	265595.00	272243.00	3433857.00
плата праці і нарахування на заробітну плату	2100	220631.00	220631.00	220631.00	220631.00	220631.00	220631.00	220631.00	220631.00	220631.00	220631.00	220631.00	220631.00	2547569.00
плата праці	2110	180845.00	180845.00	180845.00	180845.00	180845.00	180845.00	180845.00	180845.00	180845.00	180845.00	180845.00	180845.00	2170138.00
зарплата праці	2111	180845.00	180845.00	180845.00	180845.00	180845.00	180845.00	180845.00	180845.00	180845.00	180845.00	180845.00	180845.00	2170138.00
заслуження на оплату праці	2120	39785.00	39785.00	39785.00	39785.00	39785.00	39785.00	39785.00	39785.00	39785.00	39785.00	39785.00	39785.00	477431.00
заслуження на оплату праці	2120	39785.00	39785.00	39785.00	39785.00	39785.00	39785.00	39785.00	39785.00	39785.00	39785.00	39785.00	39785.00	477431.00
заслуження на оплату праці	2200	54490.00	65727.00	71460.00	69407.00	57350.00	47446.00	39335.00	204493.00	55473.00	22525.00	44957.00	51613.00	783328.00
заслуження на оплату праці	2210	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	42551.00
заслуження на оплату праці	2220	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	17000.00
заслуження на оплату праці	2230	46043.00	47227.00	25985.00	25167.00	15506.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	160851.00
заслуження на оплату праці	2240	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	23657.00
заслуження на оплату праці	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	500.00
заслуження на оплату праці	2270	8447.00	18500.00	42974.00	41220.00	40062.00	47446.00	18027.00	6593.00	9423.00	12525.00	25317.00	51615.00	323489.00
заслуження на оплату праці	2271	0.00	5042.00	30293.00	24680.00	25139.00	29480.00	12069.00	0.00	0.00	0.00	13004.00	38630.00	179237.00
заслуження на оплату праці	2272	0.00	1368.00	1900.00	3822.00	1537.00	918.00	1452.00	1110.00	1751.00	1250.00	13004.00	1110.00	17486.00
заслуження на оплату праці	2273	8447.00	11611.00	10300.00	11372.00	12925.00	15567.00	4825.00	5002.00	7191.00	10784.00	10172.00	11400.00	120595.00
заслуження на оплату праці	2275	0.00	481.00	481.00	1348.00	481.00	481.00	481.00	481.00	481.00	481.00	481.00	475.00	5150.00
заслуження на оплату праці	2280	0.00	0.00	0.00	0.00	1300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2800.00
заслуження на оплату праці	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
заслуження на оплату праці	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
заслуження на оплату праці	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

Олена СТЕПОВА

Ірина НАЙДІА

світлана 2021 р.

Затверджено у сесії Три міського намісництва Тисяч кілометрів дорожнього будівництва (ТМНБД) 14.09.2021 р. № 11/2021/140

Графік відпусток працівників ДНЗ (ясла-садок) № 11 "Чайка" на 2021 рік

П.І.Б.	Посада	Основна	Додатк ненорм.	За особл. харак.	За шкідл.	За викон. гр.обов.	Соціальні	Дата
Арзуманян В.Н.	робітник	24						жовтень
Бомоушкар О.І.	пом. вихов.	28		4				серпень
Валяньська Л.В.	методист	42						травень
Василенко В.В.	пом. вихов.	28		4				серпень
Гаврилюк І.М.	кухар	24			4			травень
Дяченко С.М.	пом. вихов.	28		4				серпень
Чорна Ю.М.	кухар	24			4			липень
Драчова І.О.	пом. вихов.	28		4				червень
Єрохіна І.І.	вихователь	56						травень
Кабаченко В.М.	керівник гуртка	42				3		вересень
Кулик В.П.	сторож	24						листопад
М'якота В.Ф.	вихователь	56						серпень
Макухіна О.М.	медсестра	24		7				травень
Найда І.О.	бухгалтер	24	7					вересень
Нижник О.П.	машиніст з пран.	24			4			листопад
Петеліна Т.Є.	вихователь	56						липень
Прохоренко О.С.	пом. вихов.	28		4				грудень
Пузь М.В.	інстр. з фізкульт.	42						серпень
Якимчук В.М.	вихователь	56						червень
Сокол Т.І.	муз.керівник	42				7		червень
Степова О.Д.	директор	42	7					листопад
Стрельникова Ю.М.	завгосп	24	7					

НАМІАНИСЬКА МІСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ
ПРОФЕСІЙНИХ ПРАЦІВНИКІВ
ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРОКОМ ДНЗ ПОЛОЖЕННЯ

ДИРЕКТОР  СТЕПОВА О.Д.  СОКОЛ Т.І. —



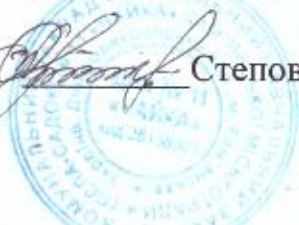
ПЕРЕЛІК
професій (посад), які мають право
на суміщення професій та розміри доплат

№ з/п	Основна професія (посада)	Сумісна професія (посада)	Розміри доплати
1	Вихователь	Помічник вихователя	50%
2	Машиніст по пранню білизни	Кухонний робочий	50%
3	Кухар	Кухонний робочий	50%
4	Помічник вихователя	Прибиральник службових приміщень	50%
5	Комірник	Кухонний робочий	50%

Директор ДНЗ № 11



Степова О.Д.



Голова первинної профспілкової організації



Сокол Т.І.



ДОДАТОК № 7**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	Стрельникова В.М.	
2	Скласти акт-дозвіл на проведення занять у спортивній залі (акти)	До 1.08.2021	Пузь М.В.	
3	Провести огляд та випробування спортивного обладнання у спортивній залі та на спортивному майданчику	До 1.08.2021	Пузь М.В.	
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	Якимчук В.М.	
5	Перевірити стан евакуаційних шляхів та системи оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій	Щоквартально.	Якимчук В.М.	
6	Перевірити та відремонтувати (за потреби) системи вентиляції та кондиціонування повітря, кухонні печі	До 1.08.2021 .	Стрельникова В.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	Степова О.Д.	
8	Провести технічний огляд внутрішніх пожежних кранів, перевірити їх справність шляхом пуску води. Результати перевірки внести до журналу технічного	Двічі на рік	Стрельникова В.М.	

	обслуговування			
9	Організувати перевірку захисного заземлення і опору ізоляції електромереж	До 1.08.2021	Стрельникова В.М.	
10	Контролювати роботу добровільної пожежної дружини	Постійно	Якимчук В.М.	
11	Переглянути і поновити нормативні акти дошкільного закладу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності:	До.1.03.2021	Якимчук В.М.	
12	Контролювати ведення журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками та дітьми	За потреби	Якимчук В.М.	
13	Посилити контроль за дотриманням протипожежного режиму в дошкільному закладі. Забезпечити справність приладів опалення, електроустановок, технологічного обладнання, внутрішнього та зовнішнього протипожежних водопроводів,	Постійно	Степова О.Д.	
14	Провести практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на випадок виникнення пожежі	2 рази на рік	Якимчук В.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	Степова О.Д.	
16	Контролювати ведення журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці	Постійно	Степова О.Д.	
17	Контролювати ведення журналу обліку присвоєння I кваліфікаційної групи електробезпеки неелектротехнічному персоналу дошкільного закладу		Степова О.Д.	
18	На видних місцях та біля телефонів вивісити таблички із зазначенням номерів телефонів термінового виклику		Якимчук В.М.	+
19	Здійснити вибіркового ремонт системи освітлення дошкільного закладу	До 1.08.2021	Степова О.Д.	
20	Розробити та затвердити угоду з охорони праці на календарний рік	Січень	Якимчук В.М.	
21	Здійснювати періодичні огляди вогнегасників. У разі негативних результатів огляду заміняти	Щоквартально	Відповідальний за пожежну безпеку	

	гарантійного терміну експлуатації, після застосування за призначенням направляти відповідні вогнегасники на ПТОВ	1 р на рік	безпеку у ДНЗ Якимчук В.М.	
22	Провести Тиждень безпеки дитини	21 – 28.04.2021	Петеліна Т.Є.	
23	Поновити інформаційні стенди з питань безпеки життєдіяльності		Якимчук В.М.	
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	Степова О.Д.	
25	Затвердити правила внутрішнього розпорядку	січень	Степова О.Д.	
26	Наказ з орг. ОП	31.01.21	Степова О.Д.	

Додаток № 8

ПЕРЕЛІК

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

№ з/п	Посада	Назва робіт №№ підпунктів додатку № 9	Доплата
1.	Кухар	1.154. Роботи, пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі	8%
2.	Підсобний робітник на кухні	1.154. Роботи, пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі	8%
3.	Машиніст по пранню білизни	1.154. Прання, сушіння, та прасування спецодягу	8%

Розмір доплати встановлюється за результатами атестації робочих місць.

Директор ДНЗ № 11

 Степова О.Д.



Голова ППО

 Сокол Т.І.



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

№ з/п	Назва професії (посада)	Час роботи в нічний час за графіком	Розмір доплати
1.	Сторожі	22:00 – 6:00	40%

Директор ДНЗ № 11

 Степова О.Д.



Голова ППО

 Сокол Т.І.



ПЕРЕЛІК

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

Назва професій (посада)	Назва спецодягу, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	Термін
Медична сестра	Халат бавовняний Гумові перчатки Фартух з нагрудником Косинка	12
Помічник вихователя	Додатково при вимиванні санвузлів тощо: рукавиці гумові	12
Кухар, кух. робітник	Косинка, халат бавовняний Фартух з нагрудником	12
Машиніст по пранню білизни	Косинка, фартух чоботи гумові	12
Робітник по обслуговуванню будівель і споруд	Гумові діелектричні перчатки Бавовняні перчатки	12
Двірник	Бавовняні перчатки Халат бавовняний	12

Директор ДНЗ № 11


 Степова О.Д.


Голова ППО



Сокол Т.І.

ДОДАТОК №11

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ВИПЛАТУ НАДБАВОК ПРАЦІВНИКАМ ДНЗ №11

На підставі Закону «Про освіту», «Положення про дошкільний заклад», постанови КМУ №1298 від 30.08.2002р. (зі змінами) та наказу № 557 від 26.09.2005р. (зі змінами), розміри надбавок встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підвищенні якості та виконуваної виховної роботи, та не більше 50% посадового окладу.

Розміри надбавок можуть змінюватися (відмінятися або зменшуватися). При погіршенні якості роботи, несвочасному виконанні завдань, порушенні трудової дисципліни наказом по ДНЗ без узгоджень з ПК.

Надбавки директорам затверджуються рішенням департаменту з гуманітарних питань КМР і не можуть перевищувати 50% посадового окладу.

ОДНОРАЗОВІ:

Надбавки можуть виплачуватись всім працюючим при наявності економії зарплати:

- за складність, напруженість та високу якість роботи;
- для придбання ліків в період оперативного лікування та післяопераційний період, в період довготривалої хвороби, санаторно – курортне лікування;
- в зв'язку з передбаченим виходом на заслужений відпочинок;
- матерям, які самі виховують дітей;
- за активну участь в міських міроприємствах;
- за реорганізацію та переоснащення груп;
- за організацію та участь в проведенні медико-психолого-педагогічної комісії;
- за підготовку та участь у проведенні атестації;

ДОВГОТЕРМІНОВІ:

- за високі творчі та виробничі показники;

- за здійснення комплексу заходів, спрямованих на зміцнення здоров'я дітей;
- розроблення та впровадження нових підходів у вихованні дітей;
- за пошук нових оригінальностей в питаннях навчально-виховної роботи;
- за додаткові обсяги роботи, що сприяють покращенню діяльності ДНЗ;
- за складні умови роботи;
- за стабільність і чіткість в роботі;

ОБСЛУГОВУЮЧИЙ ПЕРСОНАЛ:

- за стабільність і чіткість в роботі;
- за виконання обов'язків, не передбачених штатним розкладом;

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЕРСОНАЛЬНІ НАДБАВКИ ЗА ВИСОКІ ВИРОБНИЧІ ПОКАЗНИКИ В РОБОТІ :

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

АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРЧОМУ ПЕРСОНАЛУ:

- | | |
|---|------|
| 1. За виконання обов'язків, не передбачених штатним розкладом | -50% |
| 2. За виконання особливо важливих робіт та роботи високої | -50% |
| 3. За складні умови роботи | -50% |

Директор ДНЗ №11

Степова О.Д.

Голова ППО

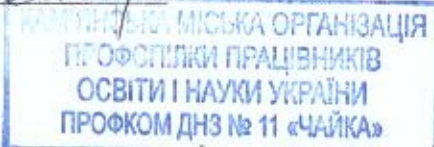
Сокол Т.І.
КАМ'ЯНСЬКИЙ РАЙОННИЙ ЦЕНТР
ПРОФЕСІЙНОЇ ПРАЦІ
ОСВІТИ І НАУКИ

ПОГОДЖЕНО:

Голова НК



Сокол Т.І.



ЗАТВЕРЖЕНО:

Директор



Степова О.Д.



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників та встановлення надбавок працівникам
закладу освіти

І. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів», наказу Міністерства освіти і науки від 26.09.2005 № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Указу президента України «Про впорядкування відзначення пам'ятних дат і ювілеїв» від 02.12.1995 №1116/95, Указу президента України «Про додаткові заходи щодо впорядкування відзначення пам'ятних дат і ювілеїв» від 17.12.1999 №1583/99, Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці.

1.2. Працівники можуть нагороджуватися одноразовою премією, у тому числі з нагоди ювілейних та святкових дат:

- до 50-річчя;
- кожні наступні 10 років.

1.3. Джерелом коштів на виплату премії є економія коштів фонду на оплату праці.

1.4. Преміювання за основні результати діяльності вводяться для всіх працівників закладу освіти.

1.5. Дане положення може бути доповнено чи змінено відповідно до умов колективного договору за погодженням з профспілковим комітетом.

1.6. Це положення вводиться з метою :

- матеріального заохочення працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань,
- забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

- підвищення соціального захисту та матеріальної зацікавленості працівників при виконанні функціональних обов'язків в організації ефективного навчально - виховного процесу.

- Участь працівників у розробці навчальних і наочних засобів, втілення в навчально-виховний процес прогресивних форм і методів організації і проведення занять, забезпеченні розвитку самостійності вихованців, індивідуалізації їх навчання, чіткого ведення діловодства, обліку навчальної роботи і бухгалтерського забезпечення.

II. Критерії преміювання :

2.1. Належне виконання посадових обов'язків.

2.2. Виявлення ініціативи та творчості.

2.3. Підвищення свого професійного рівня та кваліфікації.

2.4. Відсутність порушень виконавської та трудової дисципліни.

2.5. Організація та дотримання безпечних умов праці.

2.6. Дотримання педагогічної етики.

2.7. Дотримання вимог ведення документів (журнали, календарні плани і т.д.).

2.8. Відсутність обгрунтованих скарг від батьків учнів, факти викладені в яких знайшли підтвердження.

2.9. Дотримання санітарних норм у навчальних кабінетах.

2.10. Застосування ресурсів та новітніх технологій щодо вдосконалення навчально-виховного процесу.

III. Розмір, порядок нарахування та терміни виплати премії та надбавок

3.1. Надбавка директору та заступнику директора з навчальної роботи, педагогічним працівникам закладу освіти встановлюється у розмірі 5 відсотків посадового окладу, на весь обсяг навчального навантаження.

3.2. Переваги у розмірах сум, що нараховуються для преміювання, даються окремим працівникам, чий внесок у загальні результати роботи найбільш вагомий, віддаючи перевагу тим, хто стабільно домагається успіху і високих показників у роботі з початку навчального року.

Розміри преміювання працівників визначаються комісією по розподілу фонду матеріального заохочення, директором навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

3.3. Здійснювати виплату педагогічним працівникам надбавки 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%, відповідно до ч.4 ст.61 закону України «Про освіту».

3.4. Преміювання працівників навчального закладу здійснюється за наказом керівника. У разі відсутності керівника закладу рішення щодо преміювання приймає особа, що виконує його обов'язки.

3.5. Премія за підсумками роботи календарного року нараховується пропорційно відпрацьованим місяцям.

3.6. Преміювання працівників здійснюється у межах економії коштів на оплату праці за відповідний період.

3.7. Одноразова премія з нагоди ювілейних, святкових дат виплачується у межах економії коштів на оплату праці за відповідний період.

3.8. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за невиконання критеріїв згідно з пунктом 2, а також:

- за дисциплінарні стягнення ;
- за неодноразове створення конфліктних ситуацій в колективі ;
- за самовільне залишення роботи більше трьох годин без поважних причин, прогули ;
- за зникнення матеріальних цінностей, притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності , вживання спиртних напоїв чи вихід на роботу в нетверезому стані ;
- за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- винні в погіршенні навчально - виховного процесу, незабезпеченні збереження надійної і безпечної роботи устаткування, або інші упущення допущені у роботі ;
- винні у небалому ставленні до навчального-виховного процесу, порушенні загальної методики проведення занять і невиконання плану повсякденної і щоденної педагогічним складом;
- винні у недбалому відношенні до збереження власності і майна та порушенні вимог техніки безпеки .

3.9. Працівникам, які прийняті на роботу під час навчального року премія може виплачуватись пропорційно відпрацьованому часу або за рішенням керівника навчального закладу.

3.10. Працівники, які перевелися по переводу з одного навчального закладу в інший , мають право на премію у повному обсязі.

3.11. Премії виплачуються разом із заробітною платою, відповідно до графіка виплати заробітної плати.

Затверджено
зборами трудового
колективу від 12.01.2021р.

Додаток № 13

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО
РОЗПОРЯДКУ**

**Комунального закладу «Дошкільний навчальний
заклад (ясла-садок) №11 «Чайка»
Кам'янської міської ради**

ПРАВИЛА

ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДНЗ

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. У закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчально-виховного процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах освіти.

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

2. Порядок прийняття і працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Директора та закладу дошкільної освіти призначає на посаду та звільняє з посади міський голова. Трудова книжка директора зберігається у департаменті з гуманітарних питань. Педагогічних та інших працівників ДНЗ призначає на посади та звільняє з посад директор. Трудові книжки на працівників зберігаються безпосередньо у працівників.

2.2. При прийнятті на роботу директор закладу зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки для оформлення кольорової сканкопії, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Особи, які приймаються на роботу в заклад дошкільної освіти, зобов'язані подати медичний висновок та медичну книжку про

Забороняється вимагати від працівників при прийомі на роботу документи, надання яких не передбачене чинним законодавством.

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

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом директора.

2.5. На осіб, які працюють понад п'ять днів, оформлюються трудові книжки. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі, згідно ЗУ №1217 -1х 05.02.21 «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі» внести до трудової книжки, яка зберігається у працівника.

2.6. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу директор зобов'язаний: - роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявні на робочому місці, де він буде працювати; - ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором; - визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; - проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.7. Звільнення директора закладу за ініціативою департаменту з гуманітарних питань може бути проведено тільки з підстав та з дотриманням норм чинного трудового законодавства України. Рішення про звільнення директора ЗДО за ініціативою власника комунального закладу дошкільної освіти у зв'язку з грубим порушенням норм Статуту закладу, цих Правил приймається міським головою. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи директора закладу може мати місце тільки з підстав передбачених чинним законодавством та за попередньою згодою профкому закладу. Звільнення педагогічних працівників закладу за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством. Припинення трудового договору з ініціативи працівника може мати місце тільки у разі підстав, передбачених чинним законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це директора закладу письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин працівник попереджає про це директора закладу письмово відповідно до термінів, передбачених чинним законодавством. За узгодженням між працівником і директором ДНЗ трудовий договір може бути розірвано і до закінчення терміну попередження про звільнення. Останній день роботи працівника є днем його звільнення.

2.8. Директор закладу зобов'язаний в день звільнення працівникові провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитися у відповідності з

формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.9. У зв'язку із змінами в організації роботи (зміна режиму роботи, кількості груп, введення нових форм навчання і виховання і т.п.) допускається при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою зміна істотних умов праці: системи та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та ін. Про це працівник повинен бути повідомлений у письмовій формі не пізніше ніж за два місяці до їх введення (ст. 32 КЗпП України). Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗп України.

3. Основні обов'язки директора закладу

Директор закладу зобов'язаний:

3.1. Забезпечити дотримання вимог статуту закладу і цих правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

3.3. Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

3.4. Удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи дошкільного закладу освіти.

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

3.6. Укладати і розривати трудові договори з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Законів України "Про освіту" та «Про дошкільну освіту».

3.7. Щорічно у червні – серпні персонально звітувати на загальних зборах педагогічного колективу, батьківського комітету та громадськості.

3.8. Видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток.

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

3.10. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни.

3.11. Здійснювати контроль за якістю виховно-освітнього процесу, виконанням освітніх програм, організувати харчування і медичного обслуговування дітей дошкільного віку.

3.12. Спільно з профкомом закладу своєчасно розглядати пропозиції працівників, направлені на поліпшення роботи закладу, підтримувати і заохочувати кращих працівників.

3.13. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, вихованців.

3.14. Укладати колективний договір.

4. Основні права та обов'язки працівників

Працівники мають право на:

4.1. Захист професійної честі та власної гідності. Просування по службі у разі кадрового відбору.

4.2. Визначати на свій розсуд темпи проходження того або іншого з розділів програми, одержувати інформаційні, нормативні та інші матеріали, що розробляються в закладі.

4.3. На повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації, дітей і батьків.

4.4. Звертатися при необхідності до батьків для посилення контролю з їх сторони за поведінкою і розвитком дітей.

4.5. На роботу за сумісництвом.

4.6. Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

4.7. Індивідуальну педагогічну діяльність.

4.8. Брати участь в обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності дошкільного навчального закладу згідно з п. 4.9. Базовими...

кодексу України. Участь у громадському самоврядуванні, бути членом професійної спілки.

4.9. Користування визначених законодавством соціальних гарантій, подовженою оплачуваною відпусткою.

4.10. Підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку. Проведення за рахунок закладу освіти періодичного контрольного огляду та оцінки якості здоров'я і працездатності. Працівники ЗДО зобов'язані:

4.11. Суворо дотримуватись трудової дисципліни, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку закладу, відповідних посадових інструкцій, своєчасно і точно виконувати розпорядження директора закладу, не відволікати інших працівників від виконання їх трудових обов'язків.

4.12. Забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей. Дотримуватися педагогічної етики, норм поведінки в колективі, забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь яких дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства.

4.13. Березгти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати дітей дошкільного віку бережливого ставлення до майна ЗДО.

4.14. Проходити у встановлені строки медичний огляд, дотримуватись санітарних норм і правил, гігієни праці.

4.15. Нести відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я дитини, забезпечувати охорону життя і здоров'я дітей, дотримувати санітарні правила, відповідати за виховання і навчання дітей, виконувати вимоги мед. персоналу пов'язані з охороною і зміцненням здоров'я дітей, проводити заходи з гартування, чітко стежити за виконанням інструкцій про охорону життя і здоров'я дітей в приміщеннях дошкільної установи і на дитячому майданчику.

4.16. Виконувати договір з батьками, співпрацювати з сім'єю дитини з питань виховання і навчання, проводити батьківські збори, консультації, засідання батьківського комітету, поважати батьків, бачити в них партнерів.

4.17. Стежити за відвідуваною дітьми своєї групи, своєчасно повідомляти про відсутніх дітей старшу медсестру, директора.

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

- 4.19. Брати участь в роботі педагогічних рад ЗДО, вивчати педагогічну літературу, знайомитися з досвідом роботи інших вихователів.
- 4.20. Вести роботу в методичному кабінеті, готувати виставки, каталоги, підбирати методичний матеріал для практичної роботи з дітьми, оформляти наочну педагогічну агітацію, стенди.
- 4.21. Спільно з музичним керівником готувати для дітей розваги, свята, брати участь в сценічному оформленні дитячого садка.
- 4.22. Працювати в тісному контакті з іншим педагогом і помічником вихователя в своїй групі.
- 4.23. Системно планувати свою учбово-виховну діяльність, інформувати адміністрацію щодо своїх планів вести щоденник спостережень за дітьми під час занять, до і після; дотримуватись правил і режиму ведення документації.
- 4.24. Поважати дитину, як особистість, вивчати її індивідуальні особливості, знати його схильності і особливості характеру, допомагати йому в становленні і розвитку як особистості.
- 4.25. Допускати на свої заняття адміністрацію і представників громадськості за попередньою домовленістю.
- 4.26. Захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичках.
- 4.27. Медичний персонал повинен здійснювати лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартовуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування. Працівники, що обіймають посади не пов'язані з педагогічною діяльністю зобов'язані:
- 4.28. Працювати сумлінно, дотримуватись режиму роботи ЗДО, виконувати вимогу Статуту закладу і положення колективного договору, дотримуватись дисципліни праці.
- 4.29. Виконувати вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності, дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними діючими інструктивно – нормативними та інструктивно – методичними документами.
- 4.30. Здійснювати свої роботи на підставі чинного законодавства, внутрішніх локальних документів закладу керуючись посадовим або робочим інструктивом.

що визначають коло спеціальних обов'язків (робіт) для кожного працівника, затвердженого в установленому порядку, з якими ознайомлено кожного працівника під розпис.

4.31. Про всі випадки травматизму негайно повідомляти директора закладу дошкільної освіти. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають чи ускладнюють нормальне виконання роботи за фахом чи в цілому закладу (виникнення пожежі, аварії, повені, злочинне проникнення посторонніх осіб на територію або в приміщення закладу тощо), і негайно повідомляти керівника про те, що сталося.

4.32. Проходити в установлені терміни медичний огляд.

4.33. Раціонально використовувати енергоносії та інші матеріальні ресурси закладу освіти.

5. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників закладу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота та неділя. Робота ЗДО починається о 07:00 і закінчується о 19:00. Тривалість робочого дня (зміни) для вихователів визначається з розрахунку 30 годин в тиждень. Для окремих працівників за погодженням з профкомом запроваджується підсумований облік робочого часу з встановлення облікового періоду – квартал.

5.2. Режим роботи ЗДО:
з 07.00 до 19.00 год.

5.3. Вихователі закладу повинні приходити на роботу за 15 хвилин до початку занять. Закінчення робочого дня вихователів - залежно від зміни. В кінці дня вихователі зобов'язані проводити дітей в роздягальню і прослідити за відходом дітей додому у супроводі батьків (родичів).

5.4. Тривалість робочого дня для керівного, адміністративно-господарського і обслуговуючого персоналу визначається з розрахунку 40-годинного робочого тижня відповідно до графіка змінності. Графіки роботи затверджуються директором закладу спільно з профкомом і передбачають час початку і закінчення роботи, перериви для відпочинку обіду. Графіки оголошуються працівнику під підпис і вивішуються на видному місці не пізніше ніж за один місяць до їх введення в дію. Для працівників закладу, праці яких не може бути облікована за день або тиждень в межах нормальної тривалості робочого часу (кочегар, опалювач, сторож), запроваджується підсумований облік робочого часу. Цей режим вводиться директором закладу за погодженістю з профкомом. Обліковим періодом для цього режиму роботи є квартал. Працівники мають

право також на короткотривалі перерви санітарно-гігієнічного призначення, їх тривалість визначається колективним договором.

5.5. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні нести всі види навчально-виховної роботи відповідно до посади та навчального плану.

5.6. У разі нез'явлення на роботу по хворобі працівник зобов'язаний за наявності такої можливості сповістити адміністрацію якомога раніше, а також надати листок тимчасової непрацездатності в перший день виходу на роботу.

5.7. При відсутності педагога або іншого працівника закладу директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником. Груповому персоналу закладу забороняється залишати роботу до приходу змінного працівника. У разі невиходу на роботу змінного працівника вихователь повідомляє про це директора закладом, який зобов'язаний вжити заходів для негайної заміни іншим працівником. Якщо немає заміни, то залишати дітей вихователю забороняється. Така робота оплачується у подвійному розмірі (ст.106 КЗпП)

5.8. У разі призупинення роботи ЗДО, спричинене відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами (карантин, капітальний ремонт, пожежа, повінь, громадянські дії у вигляді загальної суспільної непокорності тощо) працівникам час простою оплачується з розрахунку встановленого положенням колективного договору, але не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

5.9. Питання необхідності присутності або відсутності на роботі працівників у разі простою вирішується в конкретному випадку адміністрацією ЗДО за погодженням з профкомом.

6. Організація і режим роботи ЗДО :

6.1. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора закладу та попереднього дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

6.2. Директор закладу у виняткових випадках може залучати педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом. На чергових забороняється покладати обов'язки сторожа. Чергування у вихідні та святкові дні не допускається.

іншого часу відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування, за згодою працівника. Забороняється залучення до чергування працівника більше одного разу на місяць.

6.3. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

6.4. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня. Надання відпустки директору закладу оформляється наказом департаменту з гуманітарних питань КМР. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна безперервна її частина була не менше чотирнадцяти календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до 18 років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці.

6.4.1. Щорічно відпустки повної тривалості до настання 6 місячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в даному закладі за бажанням працівника надаються: 1) 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; 2) інвалідам; 3) особам до 18 років; 4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами; 5) особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення зі служби вони були прийняті на роботу протягом 3 місяців, не враховуючи часу переїзду на постійне місце проживання; 6) сумісникам – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи; 7) працівникам, які успішно навчаються в закладах освіти та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою; 8) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації; 9) працівникам, які мають путівку для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування, в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

6.4.2. За бажанням працівника (ст.10 Закону України "Про відпустки") у зручний для нього час щорічні відпустки надаються: 1) особам віком до 18 років; 2) інвалідам; 3) жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї; 4) жінкам які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда; 5) самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які виховують дитину.

одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків; 6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців; 7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною; 8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"; 9) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором. Працівникам, які навчаються в закладах освіти без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їхнім бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

6.5. Загальні збори трудового колективу проводяться у міру необхідності, але не рідше одного разу на рік.

Засідання педагогічної ради проводяться не рідше двох разів на рік. Всі засідання проводяться в неробочий час і не повинні продовжуватися більше двох годин, батьківські збори - більше півтори годин.

6.6. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- без відома керівника, або особи, яка його заміщує, залишати робоче місце без поважних причин;
- в разі відсутності з різних причин одного з постійних вихователів групи, порушувати розклад проведення занять.

6.7. Стороннім особам дозволяється бути присутнім в ДНЗ тільки за узгодженням з адміністрацією.

6.8. Не дозволяється робити зауважень педагогічним працівникам з приводу їх роботи під час проведення занять, у присутності дітей і батьків.

6.9. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

6.10. В приміщенні ДНЗ забороняється: - знаходитися у верхньому одязі і головних уборах; - гучно розмовляти і шуміти в коридорі; - палити на території закладу дошкільної освіти.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, новаторство в праці і інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення: - оголошення подяки; - виплата премій; - нагородження почесною грамотою; - нагородження цінним подарунком.

7.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники за погодженням з профкомом представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

7.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах фонду оплати праці закладів. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення попередньо узгоджуються з профспілковим комітетом і оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу. При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

8.Стягнення за порушення трудової дисципліни:

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто свідомого невиконання або неналежного виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє за собою застосування заходів дисциплінарного або суспільного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

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

- догана;
- звільнення.

8.3.Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за невиконання обов'язків, покладених на працівника трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, незалежно від того, чи до нього раніше вживалися заходи дисциплінарного характеру, в т.ч. за відсутність на роботі більше ніж три години протягом робочого дня без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані. Так само прогулом вважається неявка на роботу без поважної причини протягом усього робочого дня. Вважаються прогульниками працівники, які були відсутні на роботі понад три години протягом дня без поважних причин, - і до них вживаються такі ж заходи, як і за прогул

8.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором закладу. До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен домогтися від

порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. 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 накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

8.5. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

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

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

8.8. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, визначені цими Правилами, до працівника не застосовуються.

8.9. Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу. Трудовий колектив застосовує до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходу громадського впливу (зауваження, суспільну догану).

8.10. Педагогічні працівники, в обов'язки яких входить виконання виховних функцій по відношенню до дітей, можуть бути звільнені за здійснення аморальної провини, несумісної з продовженням даної роботи(ст.41пЗКЗпП). До аморальної провини можуть бути віднесені рукоприкладство по відношенню до дітей, порушення громадського порядку, у тому числі і не по місцю роботи, інші порушення норм моралі, які не відповідають соціальному статусу педагога. Педагоги закладу можуть бути звільнені і в разі застосування методів виховання, пов'язаних з фізичним і (або) психічним насильством над особистістю вихованців(ст.56 Закону України "Про освіту"). Вказані звільнення не відносяться до заходів дисциплінарного стягнення.

8.11. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку дошкільного навчального закладу, не виконують трудових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України за попередньою згодою з первинною профспівковою організацією.

8.12. Дисциплінарні стягнення до керівника дошкільного навчального закладу застосовується департаментом з гуманітарних питань, який має право призначати і звільняти з роботи.

Узгоджено :

Голова ПК ДНЗ «Чайка»
ПРОФКОМ ДНЗ № 31 «Чайка»
Сокол Т.І.

Затверджено:

Директор ДНЗ № 11 «Чайка»
Степова О.Д.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ВИПЛАТУ ЩОРІЧНОЇ ВИНАГОРОДИ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ ДНЗ № 11 ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ ТА ЗРАЗКОВЕ ВИКОНАННЯ СЛУЖБОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ

1. Загальне положення.

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

1.2. Директор закладу 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 праці кожного працівника.

1.4. Директор закладу має право зменшити розмір , або позбавити працівника даної винагороди повністю або частково при наявності серйозних виробничих упущень чи недоліків. У той же час він має право заохочувати 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 директора встановлюється по узгодженню з профкомом, департаментом з гуманітарних питань КМР.

1.7 Конкретні розміри даної виплати встановлюється в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності закладу в межах фонду заробітної плати. Зазначена винагорода видається на підставі наказу директора закладу.

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 посадового окладу або ставки заробітної плати.

2.3. Працівники закладу можуть бути позбавлені одноразової винагороди або частково за упущення в роботі, за відсутність творчої ініціативи, за невикористання навчальних планів і програм, за неякісну підготовку занять, за низький рівень виконавської дисципліни.

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

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

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

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

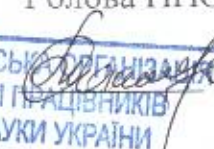
Грошова винагорода виплачується при відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу на оплату праці.

Директор

 Степова О.І.

Голова ППО ДНЗ №11



 Сокол Т.І.

Додаток №15

Затверджую

Погоджено

Директор ДНЗ №11

Степова О.Д.



Голова ДНЗ №11

Сокол Т.І.

Згідно з Постановою Кабміну України від 17.11.97р. №1290 зі змінами, листом Міністерства освіти України №1/9-96 від 11.03.98р., наказом Мінпраці та соціальної політики України від 30.01.98р. №16 і Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності» надати додаткову відпустку:

Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер роботи

Помічник вихователя - 4

Слюсар-сантехнік, зайнятий наглядом обслуговуванням каналізації та водопроводу в середині приміщення -4

Старша медсестра -7

Тривалість щорічної додаткової відпустки за виконання громадських обов'язків:

Голова ППО -7

Голова комісії соцстрахування -3

Тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу з несприятливими умовами праці:

Кухар, що працює безпосередньо біля плити -4

Машиніст з прання білизни та спецодягу (ручним способом) -4

Тривалість щорічної додаткової відпустки для працівників з ненормованим робочим днем:

Директор -7

Завгосп -7

Головний бухгалтер -7

АКТ

про виконання договору

за 2015р.р. в ДНЗ № 11 (ясла-садок) « Чайка»

м. Кам'янське

Комісія у складі :

Голова комісії : Сокол Т.І. – голова ППО, музичний керівник

Члени комісії : Степова О.Д. - директор КДДЗ

Єрохіна І. І .- вихователь

Бомбушкар О.І.- помічник вихователя

Кабаченко В.М.- керівник гуртка

Валянська Л.В.- методист

Перевірили виконання колективного договору за 2017-2020р.р. між роботодавцем та трудовим колективом КДЗ № 11 по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників.

В колективний договір було внесено 129 пунктів.

Виконано : 125 пунктів (97%)

Не виконано:

- п.6.1.6. (економію фонду по оплаті праці, яка складалася протягом року, направляти на преміювання працівників, матеріальну допомогу, індексацію та встановлення їм доплат і надбавок у відповідності п.п.3.4 постанови КМУ від 30.08.2002р. № 1298 зі змінами);

- п.6.1.10 . (сприяти забезпеченню оплати праці за зміну тимчасових відсутніх (на період відпусток) працівників дошкільних закладів) ;

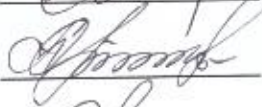
- п.8.2.10 (забезпечити надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю у розмірі посадового окладу, відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту»)

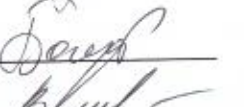
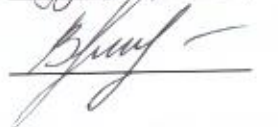
• п.8.2.16.(відрахувати первинним профспілковим організаціям не менше 0,3% фонду оплати праці на культурно-масову роботу, спортивно-оздоровчу роботу)

Пункти колективного договору не виконано або частково виконано у зв'язку із відсутністю фінансування.

КАМ'ЯНЬСЬКА МІСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ
ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ
ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРОФКОМ ЛПЗ № 11 «МАЙКА»



Сокол Т.І.

Степова О.Д.

Єрохіна І.І.

Бомбушкар О.І.

Валянська Л.В.

ПРОТОКОЛ

загальних зборів трудового колективу

КЗ «ДНЗ (ясла-садок) № 11 «Чайка»

12.01.2021р.

м.Кам'нське

Присутні 14чол.

Порядок денний

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

1.СЛУХАЛИ: голову первинної профспілкової організації Сокол Т.І. про обрання голови зборів та секретаря.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Головою зборів обрати Сокол Т.І., музичного керівника.
2. Секретарем зборів обрати Якимчук В.М., вихователь.

2.СЛУХАЛИ : директора Степову О.Д. і голову первинної профспілкової організації Сокол Т.І. про виконання колективного договору за 2017 – 2020р.р.

ВИСТУПИЛИ : Петеліна Т.Є., Стрельникова В.М., які запропонували визнати роботу по виконанню колективного договору за 2017 – 2020 р.р. задовільною.

ПОСТАНОВИЛИ :

1. Інформацію взяти до відома.
2. Визнати роботу по виконанню колективного договору за 2017-2020р.р. задовільною.
3. СЛУХАЛИ : голову первинної профспілкової організації Сокол Т.І. про проєкт колективного договору на 2021 – 32025 р.р., підготовлений робочою групою і винесений на обговорення.

ВИСТУПИЛИ : Василенко В.В., Валянська Л.В., які пропонували підтримати проєкт колективного договору на 2021-2025р.р.

ПОСТАНОВИЛИ :

1. Схвалити колективний договір між роботодавцем та первинною профспілковою організацією ДНЗ № 11 «Чайка» на 2021 – 2025 р.р.
2. Доручити директору Степовій О.Д. та голові первинної профспілкової організації Сокол Т.І. підписати колективний договір на 2021-2025 р.р. та подати його на повідомну реєстрацію до відділу праці та соціально-трудових відносин Кам'янської міської ради.
3. Затвердити склад спільної комісії по контролю за виконанням колективного договору:

Сокол Т.І., голова ПК, музичний керівник;

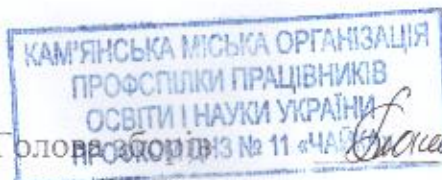
Петеліна Т.Є., вихователь;

Кабаченко В.М., керівник гуртка;

Якимчук В.М., вихователь;

Єрохіна І.І., вихователь;

4. Членам спільної комісії протягом дії колективного договору здійснювати контроль за його виконанням.
5. Адміністрації та профспілковому комітету забезпечити створення ефективної системи соціального партнерства.



Голова зборів

Сокол Т.І.

Секретар зборів

Якимчук В.М.

Графік підвищення кваліфікації педагогічних працівників

№ п/п	ПІБ	Посада	Куди де пройшов КПК	Рік планової КПК
1.	Степова Олена Дмитрівна	директор	2021 ДАНО ДОР	2025
2.	Степова Олена Дмитрівна	вихователь	2015 ДОППО	2022
3.	Валянська Людмила Володимирівна	вихователь-методист	закінчення навчання 2019	2022
4.	Валянська Людмила Володимирівна	вихователь	закінчення навчання 2019	2022
5.	Кабаченко Валентина Миколаївна	керівник гуртка	2018 ДАНО ДОР	2022
6.	Сокол Тетяна Іванівна	музичний керівник	2018 ДАНО ДОР	2022
7.	Пузь Марина Віталіївна	інструктор з фізичної культури	2017 ДОППО	2022
8.	Якимчук Віра Миколаївна	вихователь	2021 ДАНО ДОР	2026
9.	М'якота Валентина Федорівна	вихователь	2021 ДАНО ДОР	2026
10.	Петеліна Тетяна Євгенівна	вихователь	2018 ДАНО ДОР	2023
11.	Єрохіна Ірина Іванівна	вихователь	2018 ДАНО ДОР	2023
12.	Макухна Ольга Миколаївна	медична сестра	2020 ДОЗ та СЗН ДМР	2025

Траценовано та
проценовано
69 аркушів
(шістдесят арк.)



Директор ДНЗ № 11. Гаїко
Помічник Сопенко
Григорій І. Сопенко

