

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

01.12.2021 № 12/Вих - 21/448
На № _____ від _____

Директору
комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла – садок) – центр розвитку
дитини №10 «Ластівка»
Кам'янської міської ради

Тамарі МАЛЮК

Голові первинної профспілкової
організації комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла – садок) – центр розвитку
дитини №10 «Ластівка»
Кам'янської міської ради

Людмилі ШАШКИНІЙ

Про реєстрацію колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між роботодавцем та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла – садок) – центр розвитку дитини №10 «Ластівка» Кам'янської міської ради на 2021 – 2025 роки зареєстровано 01.12.2021 під реєстровим №62 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін і доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Розділ 4 «Забезпечення зайнятості працівників»

1. п.4.1.11. – привести у відповідність до ст.42 Кодексу законів про працю України.

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

2. п.5.1.29 (зазначений вдруге) – 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

частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам»;

3. абз.3 п.5.2.6 – суперечить вимогам ст.77¹ Кодексу законів про працю України та ст.19¹ Закону України «Про відпустки»;

4. п.5.2.16. - п.5.2.22 – 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»

5. п.8.2.7 – привести у відповідність до п.8.3.5 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки.

Розділ 11 «Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін»

6. п. 11.9.2. – привести у відповідність до п.6.3.24 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки.

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

Текст Вашого колективного договору та рекомендації щодо приведення колективного договору у відповідність з вимогами законодавства розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради [//http.kam.gov.ua](http://kam.gov.ua) —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудова відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

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



Костянтин САУСЬ

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Голова профспілкової організації
Малюк Т. Г. – Шашкина Л. А.
Дата 08.11.2021р

КАМ'ЯНСЬКА
МІСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ
ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ
ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Протоком ДНЗ-ЦРД № 10



Від роботодавця:
Директор ДНЗ-ЦРД № 10
Малюк Т. Г.
Дата 08.11.2021

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та первинною профспілковою організацією
комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) – центр розвитку
дитини №10 «Ластівка» 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 “08” 11.2021 року
протокол № 4

УЗГОДЖЕНО:

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



м. Кам'янське

2021р.

РОЗДІЛИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

Розділ 1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3-4 стор.
Розділ 2	ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ	4 стор
Розділ 3	СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ ОСВІТИ	5-6 стор.
Розділ 4	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	7-8 стор.
Розділ 5	РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	9-16 стор.
Розділ 6	НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.	16-19 стор.
Розділ 7	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	19-23 стор.
Розділ 8	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ	23-26 стор.
Розділ 9	РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА	26 стор.
Розділ 10	СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ, ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ	26-28 стор.
Розділ 11	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	29-30 стор.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2021-2025 роки між адміністрацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок)- центр розвитку дитини № 10 «Ластівка»» в особі директора Малюк Т. Г. та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад(ясла-садок)- центр розвитку дитини № 10 «Ластівка»» в особі голови профспілкового комітету Шашкиної Л. А. повноважним представником найманих працівників, укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, галузевої угоди на 2021-2025 роки, законів в галузі освіти, інших законодавчих актів України.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.12. Додатк №1-22 є невід'ємною частиною колективного договору.

2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

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

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

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

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

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

3. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ

3.1.Адміністрація:

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

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

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

3.1.4. Розробляє та подає на затвердження до департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради кошторис доходів і видатків закладу, змін до нього.

3.1.5.Організовуватиме систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних, медичних працівників, кухарів .(Додаток№4)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.3.Брати участь у діючих органах соціального партнерства Закладу.

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

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

- закриття Закладу;
- ліквідації, реорганізації та перепрофілювання Закладу ;
- зміни нормативів щодо наповнюваності груп дошкільного закладу
- посилення інтенсифікації праці педагогічних працівників;
- скорочення чисельності педагогічних працівників;
- змін умов нормування праці педагогічних працівників, зокрема.

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

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

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

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

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.1.Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Закладі.

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

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

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

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

- вжити заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників дошкільних навчальних закладів який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.16.Застосовувати при оптимізації 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 перед пенсійного віку (за 2 роки до виходу на пенсію).

4.1.18.Не допускати звільнення працівників Закладу при зміні власника.

4.1.19.Передбачити працевлаштування та створення умов праці осіб з інвалідністю у Закладі відповідно до Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні».

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

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1.Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість.

4.2.2.Надавати безкоштовну консультацію Працівникам Закладу.

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

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

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

5.1.Адміністрація зобов'язується:

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

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

5.1.2.Забезпечити затвердження та дотримання в Закладі:

- правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових інструкцій;
- встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників галузі освіти.

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

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

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

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

5.1.7.Запроваджувати для сторожів додаткову оплату праці за роботу в нічний час) підсумований облік робочого часу за погодженням із Профспілковим комітетом.

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

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

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

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

Робота не проводиться

- у святкові дні:

1 січня – Новий рік

8 березня – Міжнародний жіночий день

1 травня – День праці

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

28 червня – День Конституції України

24 серпня – День незалежності України

14 жовтня – День захисників і захисниць України

- у дні релігійних свят:

7 січня – Різдво Христове

один день (неділя) Пасха (Великдень)

один день (неділя) Трійця

25 грудня — Різдво Христове (католицьке).

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

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

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

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

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

5.1.17. Облік робочого часу здійснюється в таблиці.

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

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

5.1.20. Вживати заходів щодо недопущення збільшення нормативної тривалості робочого часу педагогічним працівникам.

5.1.21. Узгоджувати питання матеріального заохочення директора з профспілковою стороною.

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

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

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

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

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

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

5.1.28. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним 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 15 грудня поточного року, погоджується з профспілковим комітетом та доводиться до відома всіх Працівників під особистий підпис. (додаток №17).

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

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

5.1.33.Встановити тривалість щорічної оплачуваної відпустки:

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

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

- 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, відкликані зі щорічної відпустки у зв'язку зі службовою необхідністю та в інших випадках, передбачених законодавством.

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

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

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

5.1.40.Відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки» встановити 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 №2)

5.1.41.Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці за атестацією робочих місць.(додаток № 3)

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

У разі звільнення Працівників у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористані 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 провадиться, якщо Працівники звільняються з роботи у випадках, передбачених ст. 22 Закону України «Про відпустки»:

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

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

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

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

5.1.47. Додаткові оплачувані відпустки надаються:

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

5.1.48. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку згідно п. 1-17 ст. 25 Закону України «Про відпустки».

5.2. Сторони Договору домовились, що:

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

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

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

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

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

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

- при укладенні шлюбу – 3 робочих дня;
- при укладенні шлюбу дітьми – 1 робочий день;
- чоловіку, дружина якого народила дитину; батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, вов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки; бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком) – 2 робочих дні, згідно ст. 77/3 Закон України «Про відпустки»
- у випадку смерті близьких родичів, згідно переліку ст. 25-1 КЗпП України – 3 робочих дня;
- при переїзді на нове місце проживання – 2 робочих дня
- для ліквідації форс-мажорних ситуацій в побуті – 2 робочих дня;
- батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості – 2 робочих дня;
- голові первинної профспілкової організації, яка працює на громадських засадах тривалістю – 7 календарних дні, членам профспілкового комітету – 3 дні.

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

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

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

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

5.2.11. Забезпечувати матеріальне заохочення педагогічних Працівників, учні яких стали переможцями міських, обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів.

5.2.12. 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.

5.2.13. Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, тарифікаційні списки, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників разом з профкомом Закладу (додатки №17-22)

5.2.14. Погоджувати з профкомом Закладу:

- запровадження змін, перегляд умов праці;

- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення...

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

5.2.16. Громадянам похилого віку та ветеранам праці 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 на звільнення Працівників тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

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

6. Нормування і оплата праці.

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити дотримання в Закладі законодавства про оплату праці.

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

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

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

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

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

6.1.6.Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22-00 до 6-00) Працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати), відповідно до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025р.р.(додаток №6)

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

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

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

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

6.2. Сторони Договору домовились:

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

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

6.2.3.Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги Працівникам Закладу, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства педагогічних Працівників у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.(додаток № 9)

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. (додаток № 10)

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

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

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

6.2.9. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами. (додаток № 5)

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

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

6.2.12. Забезпечити матеріальне стимулювання Працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.1.5. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в Закладі.

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

7.1.7. Розробити Комплексний план поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму в Закладі на 2021 – 2025 роки та забезпечити контроль за його виконанням (додаток № 12)

7.1.8. 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».

7.1.9. 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 №7);

- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць (ст.7 Закону України «Про охорону праці» (додаток №3);

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

7.1.10. 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».

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

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

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

7.2.18. 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 додержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці

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

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих учасників освітнього процесу, виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Закладу;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки, з механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

7.4.2. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.5. Права Працівників на охорону праці під час роботи.

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

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

8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

- випускникам вищих закладів освіти, які здобули освіту за напрямом 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; (додаток № 11)

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

8.2.6. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок фонду заробітної плати відповідно до п.8 ст.61 Закону України «Про освіту».

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

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

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

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

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

8.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

9. Розвиток соціального партнерства

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

9.1.1.Провести попередню експертизу проекту колективного договору щодо їх відповідності нормам законодавства, Генеральної, Галузевої 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 та 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 Закладі права та гарантії діяльності Профспілки, її організаційних ланок, відповідно до Конституції України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актів Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної Організації Праці.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

11. Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін

11.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін (додаток №16).

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

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

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

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

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

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

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

11.9. Адміністрація зобов'язана:

11.9.1. В установленому законодавством України порядку:

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

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

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

11.10. Профспілковий комітет зобов'язаний:

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

III.11. Сторони домовилися:

III.11.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Договору.

III.11.2. Контролювати виконання цього Договору як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

III.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.

(додаток № 15)

III.11.4. Перевіряти стан виконання зобов'язань і положень цього Договору (перед звітами) комісією з однакової кількості представників кожної зі сторін. Оформлювати відповідні акти перевірки, зміст яких доводити до відома колективу закладу освіти; акти зберігати у представників сторін упродовж строку дії цього Договору.

III.11.5. У разі невчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень) цього Договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

Директор ДНЗ-ЦРД №10 «Ластівка»



Малюк Т.Г.

Голова первинної

профспілкової організації

Машкина Л.А. Шашкина Л.А.

КАМ'ЯНСЬКА
МІСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ
ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ
ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Профком ДНЗ-ЦРД № 10

Кошторис профспілкового бюджету ДНЗ – ЦРД № 10 «Ластівка»
на 2021 рік

Профспілкові внески	46 720
Витрати	46 720
Перерахування МК, МСП, ПК	23 360
Культурно масова робота	10 000
Матеріальна допомога	10 200
Канцтовари, господарчі витрати	1 000
Премія	2 160

Голова ГПО ДНЗ – ЦРД №10

Шашкина — Л.А. Шашкина

КАМ'ЯНСЬКА
МІСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ
ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ
ОСВІТИ І НАУКИ ВР: 4
ПРІМКОМ ДНЗ-а Б. 10

УЗГОДЖЕНО:

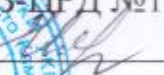
Голова ПК

Шашкина Л.А. 

КАМ'ЯНСЬКА
МІСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ
ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ
ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Профком ДНЗ-ЦРД № 10

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ДНЗ-ЦРД №10

Малик Т.Г. 

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем
яким надається додаткова відпустка

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

УЗГОДЖЕНО:

Голова ПК

Шашкина Л.А.

КАМ'ЯНСЬКА
МІСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ
ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ
ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРОФКОМ ДНЗ-ЦРД № 10

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ДНЗ-ЦРД № 10

Малюк Т.Г.



ПЕРЕЛІК

додаткових відпусток працівникам
за особливий характер праці.

№ з/п	Посада	Кількість днів додаткової відпустки
1	Помічник вихователя	4 календарних дні
2	Робітник з обслуговування будівлі та приміщень	4 календарних дні
3	Сестра медична з дієтичного харчування	7 календарних дні
4	Прибиральник службових приміщень	4 календарних дні
5	Сестра медична старша	7 календарних днів

ПЕРЕЛІК

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

№ з/п	Посада	Кількість днів додаткової відпустки
1	Кухар	4 календарних дні
2	Кухонний працівник	4 календарних дні
3	Машиніст з прання білизни	4 календарних дні
4	Шеф - кухар	4 календарних днів

ПЕРЕЛІК

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

№ з/п	Громадська посада	Кількість днів додаткової відпустки
1	Голова ПК	7 календарних днів
2	Голова комісії з соціального страхування	3 календарних дні
3	Секретар ППО	3 календарних дні
4	Начальник штабів цивільного захисту	4 календарних днів

УЗГОДЖЕНО:

Голова ПК

Шашкіна Л.А.

КАМ'ЯНСЬКА
МІСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ
ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ
ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Профком ДНЗ-ЦРД № 10

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ДНЗ-ЦРД №10

Малюк Т.Т.



ПЕРСПЕКТИВНИЙ ПЛАН ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ І ПЕРЕКВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ КАДРІВ НА 2020-2024 р.

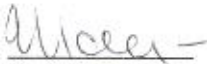
ДНЗ-ЦРД № 10 «Ластівка»

№	ПІБ педагогів	2020		2021		2022		2023		2024	
		К		К		К		К		К	
1	Малюк Тамара Григорівна									+	
2	Корованенко Оксана Валеріївна							+			
3	Холопченко Олена Святославівна										
4	Кравченко Анна Сергіївна	+									
5	Хоружевська Ольга Анатоліївна							+			
6	Шашкіна Людмила Анатоліївна.					+					
7	Жиронкіна Олена Василівна							+			
8	Чумаченко Лариса Миколаївна									+	
9	Патока Іна Валентинівна					+					
10	Шашкіна Галина Іванівна			+							
11	Малютенко Ольга Юр'ївна									+	
12	Мітеньова Ніна Олександрівна			+							
13	Біда Лариса Анатоліївна							+			
14	Богомолова Надія Олексіївна					+					
15	Черненко Марія Олександрівна										
16	Горобець Світлана Василівна					+					

№	ПІБ педагогів	2020		2021		2022		2023		2024	
		К		К		К		К		К	
17	Степаненко Олена Іванівна					+					
18	Миршавка Ольга Валентинівна	+									
		+									
19	Ситник Оксана Григорівна			+							
20	Сука Тетяна Олександрівна			+							
21	Завгородня Світлана Іванівна			+							
22	Загребельна Анна Миколаївна					+					
23	Пацула Іна Анатоліївна	+									
24	Павелко Тетяна Вікторівна										+
25	Дяговець Анна Володимирівна										+
26	Бараннік Людмила Григорівна							+			
27	Тенігіна Іна Валеріївна			+							
28	Коровник Віра Олександрівна							+			

УГОДЖЕНО:

Галова ПК

Шашкина Л.А. 

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ДНЗ-ЦРД №10

Малюк Т.Г. 

КАМ'ЯНСЬКА
ОБЛАСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ
ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ
ОСВІТИ І НАУКИ
ПРОФКОМ ДНЗ-ЦРД № 10

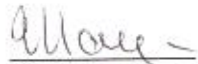
ПЕРЕЛІК

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

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

УЗГОДЖЕНО:

Голова ПК

Шашкина Л.А. 

КАМ'ЯНСЬКА
МІСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ
ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ
ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРОФКОМ ДНЗ-ЦРД № 10

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ДНЗ-ЦРД №10

Малюк Т.Г. 



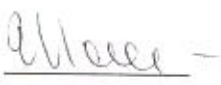
ПЕРЕЛІК

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

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

УЗГОДЖЕНО:

Голова ПК

Шашкина Л.А. 

КАМ'ЯНСЬКА
МІСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ
ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ
ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Профком ДНЗ-ЧРД № 10

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ДНЗ-ЧРД №10

Малюк Т.Г. 



ПЕРЕЛІК

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

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

УЗГОДЖЕНО:

Голова ПК

Шашкина Л.А.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ДНЗ-ЦРД №10

Малюк Т.Г.

КАМ'ЯНСЬКА
МІСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ
ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ
ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРОФКОМ ДНЗ-ЦРД № 10

ПЕРЕЛІК

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

№ з/п	Посада	Назва робіт та номер підпунктів	Доплата
1	Кухар	1.154 Роботи пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі	8 %
2	Шеф-кухар	1.154 Роботи пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі	8 %
3	Підсобний робітник на кухні	1.154 Роботи пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі	8%
4	Машиніст по пранню білизни	1.156. Робота з прання білизни з використанням миючих та дезінфікуючих засобів	8 %
5	Прибиральниця службових приміщень	1.159 Роботи з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також їх використання	До 10 %

УЗГОДЖЕНО:

Голова ПК

Шашкина Л.А.

КАМ'ЯНСЬКА
ОСВІТНЯ ОРГАНІЗАЦІЯ
ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ
ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРОФКОМ ДНЗ-ЦРД № 10

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ДНЗ-ЦРД №10

Малюк Т.Г.



ПОЛОЖЕННЯ

про матеріальне заохочення працівників
закладу

На підставі Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту та виховання», Положення «Про дошкільний виховний заклад України», інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти» працівникам ДНЗ – ЦРД №10 надається премія за:

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

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

ВСТАНОВЛЕНО:

Підпис ПК

Підпис на Л.А. Масець

НАМ'ЯНСЬКА
ОСВІТНЯ ОРГАНІЗАЦІЯ
ПРОФЕСІЙНИ ПРАЦІВНИКІВ
ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИКАЗМ ДНЗ-ЦРД № 10

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ДНЗ-ЦРД №10

Малюк Т.Г.



ПОЛОЖЕННЯ

про виплату надбавок і доплат

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

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

Доплата працівникам встановлюється за:

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

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

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

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

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

УГОДЖЕНО:

Заступа ПК

Шушкіна Л.А.

Шушкіна Л.А.

КАМ'ЯНСЬКА
ОСВІТНЯ ОРГАНІЗАЦІЯ
ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ
ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРОФКОМ ДНЗ-ЦРД №10

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ДНЗ-ЦРД №10

Малюк Т.Г.



ПОЛОЖЕННЯ

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

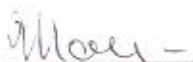
Це положення розроблено стосовно до вимог постанов Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 року № 898, та від 31.01.2001 р. №78:

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

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

УЗГОДЖЕНО:

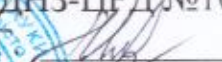
Голова ПК

Шашкина Л.А. 

КАМ'ЯНСЬКА
ОСВІТНЯ ОРГАНІЗАЦІЯ
ПРОСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ
ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРОФКОМ ДНЗ-ЦРД № 10

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ДНЗ-ЦРД № 10

Малюк Т.Г. 



Комплексні заходи щодо техніки безпеки

1	Розглядати питання стану охорони праці, організації техніки безпеки в дошкільному закладі на методичних нарадах, педрадах	Згідно річного плану роботи	Адміністрація
2	Адміністрації та ПК виконувати положення Колективного договору щодо дотримання вимог і зобов'язань з питань охорони праці.	Постійно	Малюк Т.Г. Шашкина Л.А.
3	Забезпечити проходження курсової перепідготовки педагогічними працівниками	Згідно графіка	Малюк ,Т.Г. Корованенко О.В.
4	Забезпечити проведення медичних оглядів працівників дошкільного закладу	Згідно графіка	Красношлик Л.І. Волошина Н.М.
5	Постійно проводити вступні та періодичні інструктажі з працівниками дошкільного закладу	Постійно	Малюк Т.Г. Луганська Н.О. Красношлик Л.І.
6	Контролювати стан санітарно-гігієнічних умов праці та харчування в дошкільному закладі	Постійно	Красношлик Л.І. Волошина Н.М.
7	Приведення будівель, приміщень групових кімнат, робочих місць у дошкільному закладі у відповідності до вимог з охорони праці, викладених у санітарних нормах і правилах	Щорічно	Луганська Н.О.
8	Забезпечення працюючих робітників дошкільного закладу спецодягом, засобами індивідуального захисту	Щорічно	Луганська Н.О.
9	Утримання системи електрозабезпечення закладу в безпечному режимі	1 раз на 2 роки	Луганська Н.О.
10	Перевірка групових майданчиків	Щорічно	Адміністрація
11	Перевірити стан спортивного обладнання в спортзалі та на спортивному майданчику	Щорічно, серпень	Луганська Н.О. Шашкина Л.А.
12	Ремонт та профілактичний ремонт групових приміщень та кабінетів	Травень-серпень	Луганська Н.О.
13	Здійснити ремонт коридорів закладу	2021-2022р.	Адміністрація
	Забезпечувати медичний кабінет необхідними медикаментами швидкої допомоги.	щорічно	Волошина Н.М. Красношлик Л.І.
14	Проводити роз'яснювальну роботу з профілактики травматизму на транспорті серед працівників та	Постійно	Луганська Н.О. Корованенко О.В.

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

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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО:
зборами трудового колективу



від «_08._11» 2021р.

П РА В И Л А

внутрішнього розпорядку

для працівників ДНЗ-ЦРД №10

" Л А С Т І В К А "

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

по комунальному закладу «Дошкільний навчальний заклад

(ясла-садок) –центр розвитку дитини № 10 « Ластівка»

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.У ДНЗ-ЦРД № 10 « Ластівка»

трудова дисципліна ґрунтується на свідомому та сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадянського впливу.

1.2.Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) поширюються на усіх працівників закладу дошкільної освіти

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

1.4.Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор закладу дошкільної освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2.ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1.Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники закладу дошкільної освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

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

- пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;

- військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил – пред'являють військовий квиток;
- особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором закладу дошкільної освіти і залишаються в особовій справі працівника.

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

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

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

2.5.Прийняття на роботу оформлюється наказом директора з яким ознайомлюють працівника під підпис, та відповідним записом у трудовій книжці.

2.6.Особі, яка пропрацювала понад п'ять днів, здійснюється відповідний запис у трудовій книжці. Трудові книжки,після внесення запису про прийом на роботу та сканування,зберігаються у працівника.

Облік трудової діяльності працівника ведеться в електронній формі(Закон України № 1217-IX від 05.02.2021р.) Директор у день звільнення зобов'язаний видати працівникові копію наказу про звільнення,провести з ним розрахунок,а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки,що зберігається у працівника.

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

а) роз'яснити працівнику його права, обов'язки, істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та колективного договору;

б) ознайомити під підпис працівника з цими Правилами та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи директора допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

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

2.10. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора закладу дошкільної освіти, копія наказу надається працівнику.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Педагогічні працівники *мають право* на:

- а) захист професійної честі, гідності;
- б) вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- в) індивідуальну педагогічну діяльність;
- г) участь у громадському самоврядуванні;
- д) користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- е) пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- ж) підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку.

3.2. Працівники закладу дошкільної освіти *зобов'язані*:

- а) працювати сумлінно, виконувати встановлений режим, вимоги статуту закладу дошкільної освіти та ці Правила, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей бережливе ставлення до майна закладу дошкільної освіти
- г) проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

3.3. Педагогічні працівники *повинні*:

- а) забезпечувати умови для засвоєння дітьми виховних програм на рівні обов'язкових державних вимог (Державних стандартів). Сприяти розвиткові здібностей учнів;
- б) наставлянням та особистим прикладом стверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших чеснот;
- в) виховувати у дітей повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) готувати вихованців до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- д) дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
- е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства.
- ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, цими Правилами та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

4.1. Директор закладу дошкільної освіти *зобов'язаний*:

- а) забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти,

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

б) визначати педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу дошкільної освіти;

г) організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове та професійне навчання як у своєму закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

д) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

е) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіка відпусток;

є) забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

ж) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

з) дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу та вихованців, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

и) організовувати харчування вихованців і працівників закладу;

і) своєчасно подавати органам виконавчої влади встановлену статистичну та бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу та стан закладу дошкільної освіти;

ї) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників та вихованців.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників закладу дошкільної освіти встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається графіком змінності, затвердженим директором закладу дошкільної освіти за погодженням з профспілковим комітетом з дотриманням тривалості робочого тижня.

У межах робочого дня педагогічні працівники повинні вести всі види навчально-методичної та виховної роботи відповідно до посади та навчально-виховного плану.

5.2. Режим роботи педагогічних працівників устанавлюється розкладом занять, річним планом закладу, індивідуальними планами роботи вихователів та спеціалістів:

- Директор закладу дошкільної освіти: 40 годин (робочий тиждень), перерва з 12.00-12.30
- Вихователь-методист: 36 годин (робочий тиждень)
- Вихователі вікових груп з 12 годинним режимом роботи : з 7.00 до 13.00 (1 зміна), з 13.00 до 19.00 (2 зміна)
- Вихователі вікових груп з 10.5 годинним режимом роботи : з 7.00-17.30 згідно графіка роботи.
- Музичний керівник: 24 години (робочий тиждень), згідно розкладу занять.
- Інструктор з фізичної культури: 30 годин (робочий тиждень), згідно розкладу занять
- Керівник гуртка: 18 годин (робочий тиждень), згідно розкладу занять
- Вчитель-логопед: 25 годин (робочий тиждень), згідно розкладу занять

5.3. Режим роботи непедагогічних працівників устанавлюється відповідно до трудових договорів і посадових (робочих) інструкцій:

- Завгосп :40 годин (робочий тиждень) з 8.00-16.45, перерва з 12.00-12.30
- Машиніст з прання та ремонту білизни:40 годин (робочий тиждень) з 8.00-16.30, перерва з 12.00-12.30
- Помічники вихователів:40 годин (робочий тиждень) з 8.00-16.45, перерва 14.00-14.45

-Сетри медичні старші:40 годин (робочий тиждень) 1 зміна з 7.00-15.30, 2 зміна з 10.30-19.00 перерва з 12.00-12.30

- Кухарі:40 годин (робочий тиждень) ,перерва з 13.00-13.30

- Двірник:40 годин (робочий тиждень) ,з12.00-12.30

- сторож,12 годин в робочий день, 24 години у вихідний день з терміном відпочинку 2 доби між змінами (згідно графіка роботи з підсумовим обліком робочого часу)

- робітник по комплексному обслуговуванню й ремонту будинків:40 годин (робочий тиждень) ,з12.00-12.30

- Діловод :40 годин (робочий тиждень) ,з12.00-12.30

- Комірник:40 годин (робочий тиждень) ,з12.00-12.30

5.4. За відсутності педагога або іншого працівника директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

Працівник зобов'язаний терміново повідомити адміністрацію про причину відсутності.

5.5. 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 керівника та з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день компенсується за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.6. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується з профспілковим комітетом і затверджується директором закладу дошкільної освіти.

Надання відпустки директору оформлюється наказом департаменту з гуманітарних питань міської ради, іншим працівникам – наказом директора закладу дошкільної освіти. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст.79 КЗпП). Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.7. Працівникам закладу надається додаткова відпустка згідно з колективним договором.

5.8. Працівникам **забороняється:**

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) подовжувати або скорочувати тривалість занять, тривалість прогулянки без певних на то причин;
- в) передоручати виконання власних трудових обов'язків іншим.

5.9. У робочий час **забороняється:**

- а) присутність сторонніх осіб та відволікання педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків, залучення їх до участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних із навчально-виховним процесом.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу та бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі до працівників можуть застосовуватись заохочення.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні та вихованні дітей педагогічні працівники можуть бути нагороджені державними нагородами, відзначені державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення, а також їм можуть бути присвоєні почесні звання.

6.3. Працівникам, які успішно та сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається перевага при просуванні по роботі.

6.4. Заохочення працівника оформлюється наказом, доводиться до відома всього колективу закладу.

7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із видів стягнення: догана або звільнення.

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняти на роботу (призначити на посаду) цього працівника.

7.3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

7.4. Порушник трудової дисципліни зобов'язаний надати адміністрації закладу письмові пояснення щодо вчиненої провини. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

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

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

7.6. Дисциплінарне стягнення оформлюється наказом і повідомляється працівнику під підпис. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.7. Дисциплінарне стягнення знімається, якщо протягом року з дня його накладання працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню.

Замість накладання дисциплінарного стягнення директор має право передати питання про порушення працівником трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Зборами трудового колективу

від 08. 11. 2021р



АКТ
перевірки виконання колективного Договору
між адміністрацією та профспілковим комітетом
за 2021 рік

Ми, члени комісії, створеної по перевірці виконання положень колективного договору в складі: завідувача закладу Малюк Т.Г., голови ППО Шашкиної Л.А., вихователя – методиста Корованенко О.В., головного бухгалтера Михайленко А.А. члена ПК вихователя Ситник О.Г. члена ПК практичного психолога Хоружевської О.А., вихователя Мітеньової Н.О. встановили наступне:

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

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

№ п/п	Назва розділу	Внесено пунктів	Виконано	% виконання
1.	Загальні положення	9	9	100%
2.	Термін дії Договору	5	5	100%
3.	Створення умов для забезпечення стабільного розвитку закладу	8	8	100%
4.	Зайнятість	10	10	100%
5.	Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим	29	29	100%

	праці відпочинку			
6.	Нормування і оплата праці	30	28(-6.2.4) (-6.2.8)	92%
7.	Охорона праці і здоров'я	17	17	100%
8.	Соціальні гарантії, пільги, компенсації	12	10 (6.2.8) (6.2.9)	93%
9.	Розвиток соціального партнерства	4	4	100%
10.	Сприяння роботі профспілки	11	11	100%
11.	Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін	3	3	100%

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

4. Пропонувати ознайомити членів трудового колективу з даним актом.

ЧЛЕНИ КОМІСІЇ: Малюк Т.Г.

Шашкина Л.А.

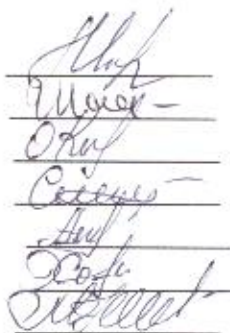
Корованенко О.В.

Ситник О.Г.

Михайленко А.А.

Хоружевська О.А.

Мітеньова Н.О.



ПРОТОКОЛУ
загальних зборів трудового колективу
Комунальний заклад «Дошкільний навчальний заклад (ясла – садок)- Центр розвитку
дитини № 10 «Ластівка»

08. 11. 2021

м. Кам'янське

Присутні: 49 чол

Відсутні: 5 чол

Порядок денний

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

1. СЛУХАЛИ: голову первинної профспілкової організації
 Шашкину Л.А. про обрання голови зборів та
 секретаря.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Головою зборів обрати Корованенко О.В., вихователь-методист
2. Секретарем зборів обрати Ситник О.В., вихователь

2. СЛУХАЛИ: Директора Малюк Т.Г. і голову первинної профспілкової організації Шашкину Л.А. про виконання колективного договору за 2017-2020р.р.

ВИСТУПИЛИ: Хоружевську О.А., практичного психолога, яка запропонувала визнати роботу по виконанню колективного договору за 2017-2020р.р. задовільною.

ПОСТАНОВИЛИ:

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

ВИСТУПИЛИ: Мітеньова Н.О. вихователь, яка внесла пропозицію затвердити текст колективного договору на 2021-2025р.р.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Схвалити колективний договір між роботодавцем та первинною профспілковою організацією ДНЗ –ЦРД №10 «Ластівка» на 2021-2025р.р.
2. Доручити директору Малюк Т.Г.та голові первинної профспілкової організації Шашкиній Л.А. 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

Малюк Т.Г., директор
Хоружевська О.А., практичний психолог
Корованенко О.В., вихователь - методист
Михайленко А.А. головний бухгалтер
Ситник О.Г., вихователь
Мітеньова Н.О., 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



Корованенко О. В.

Секретар зборів



Ситник О.Г.

**СПІЛЬНА КОМІСІЯ
СТОРІН ПО ЗДІЙСНЕННЮ
КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

- 1.Малюк Тамара Григорівна, директор
- 2.Шашкина Людмила Анатоліївна, музичний керівник, голова ППО
- 3.Корованенко Оксана Валеріївна, вихователь-методист
- 4.Ситник Оксана Григорівна, вихователь
- 5.Мітеньова Ніна Олександрівна, вихователь
- 6.Михайленко Аліна Андріївна, головний бухгалтер

ОДЖЕНО:

ова профспілкового комітету
шкина Л.А. *Mover*

КАМ'ЯНСЬКА

МІСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ

ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ

ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ПРОФКОМ ДНЗ-ЦРД № 10



Графік відпусток працівників ДНЗ-ЦРД № 10 « ЛАСТІВКА» на 2021 рік

№	П.І.Б.	Посада	Термін відпустки	Основна відпустка	Додаткові						Невикористана відпустка	Період	Підпис
					Зг. ст. 7 ЗУ «Про відп.» за несприятл. умови праці	Зг. ст. 8 ЗУ «Про відп.»	Ненормовані робочі години	Особливий х-р. роботи.	Соціальна згідно ст. 19 ЗУ «Про відпустки»	За виконання громадських обов'язків			
1.	Малюк Т.Г.	Директор	6	42		7						02.01.21-01.01.22	
2	Тур О.М.	Бухгалтер	6,7	24		7			10			21.01.21-20.01.22	
3	Коваленко Я.В.	Головний бухгалтер		24		7			10			13.04.21-12.04.22	
4	Корованенко О.В.	Вихователь-методист	7	42						4		02.01.21-01.01.22	
5	Кравченко А.С.	Керівник гуртка	7	42					10			01.09.20-31.08.21	
6	Луганська Н.О.	Завгосп	7	24		7						02.01.21-01.01.22	
7	Холопченко О.С.	Керівник гуртка		42								01.09.19-31.08.20	
8	Коровнік В.О.	Вчель-логопед		56								14.08.20-13.08.21	
9	Шашкина Л.А.	Музичний керівник	7	42		7						02.01.21-01.01.22	
10	Жиронкіна О.В.	Музичний керівник	7	42								01.03.21-28.02.22	
11	Хоружевська О.А.	Практичний психолог	7	42							3	01.03.21-28.02.22	

№	П.І.Б.	Посада	Термін відпустки	Основна відпустка	Додаткові						Невикористана відпустка	Період	Підпис
					Зг. ст. 7 ЗУ «Про відп.» за несприятл. умови праці	Зг. Ст. 8 ЗУ «Про відп.»	Ненормованні робочим	Особливий	Х-р. роботи.	Соціальна згідно ст. 19 ЗУ «Про відпустки»	За виконання громадських обов'язків		
12	Чумаченко Л.М.	Інструктор з фізичної культури	8	42								02.01.20-01.01.21	
13	Усс Н.В.	Діловод	7	24		3				10		01.12.20-31.11.21	
14	Волошина Н.М.	Старша сестра медична	7	24				7				20.08.20-19.08.21	
15	Красношлик Л.І.	Старша сестра медична	7	24				7				02.01.21-01.01.22	
16	Шашкіна Г.І.	Вихователь	7	56								07.02.21-06.02.22	
17	Сука Т.О.	Вихователь	7	56								01.05.20-30.04.21	
18	Павелко Т.В.	Вихователь	7	56								06.10.20-05.10.21	
19	Степаненко О.І.		6	56								21.10.20-20.10.21	
20	Горобець С.В.	Вихователь	7	56								16.07.20-15.07.21	
21	Мітеньова Н.О.	Вихователь	7	56							3	23.02.20-22.02.21	
22	Малютенко О.Ю.	Вихователь	7	56								02.01.21-01.01.22	

№	П.І.Б.	Посада	Термін відпустки	Основна відпустка	Додаткові						Період	Підпис
				Основна відпустка	р. ст. 7 ЗУ «Про відп. за несприятл. умови	р. ст. 8 ЗУ «Про відп. ненормовани	Особливий	х-р. роботи.	Соціальна згідно ст. 19 ЗУ «Про відпустки»	За виконання громадських обов'язків	Невикористана відпустка	
23	Корованенко М.О.	Вихователь	8	56							11.12.20-10.12.21	
24	Пацула І.А.	Вихователь	7	56							02.01.21-01.01.22	
25	Ситник О.Г.	Вихователь	6	56						3	02.01.21-01.01.22	
26	Біда Л.А.	Вихователь	7	56							01.03.21-28.02.22	
27	Баранник Л.Г.	Вихователь	7	56							02.01.21-01.01.22	
28	Богомолова Н.О.	Вихователь	7	56							25.09.20-24.09.21	
29	Завгородня С.І.	Вихователь	7	56					10		02.01.20-01.01.21	
30	Тенігіна І.В.	Вихователь	7	56					10		02.09.20-01.09.21	
31	Дяговець А.В.	Вихователь	7	56							01.02.20-31.01.21	
32	Патока І.В.	Вихователь	7	56							02.06.20-01.06.21	
33	Довга Л.А.	Помічник вихователя	7	28			4				25.08.20-24.08.21	
34	Духаніна	Бухгалтер	7	24		7					10.11.20-09.11.21	

№	П.І.Б.	Посада	Термін відпустки	Основна відпустка	Додаткові						Невикористана відпустка	Період	Підпис
					Зр. ст. 7 ЗУ «Про відп.» за несприятл. умови праці	Зр. ст. 8 ЗУ «Про відп.»	Ненормовани робочим	Особливий	х-р. роботи.	Соціальна згідно ст. 19 ЗУ «Про відпустки»	За виконання громадських обов'язків		
44	Рощина І.М.	Помічник вихователя	6	28				4				12.10.20-11.10.21	
45	Серьоженко А.І.	Помічник вихователя	7	28				4				02.12.20-01.12.21	
46	Бука-Савицька Н.	Помічник вихователя	7	28				4				13.12.20-12.12.21	
47	Скраклій О.В.	Кухар	6	24	4					17		20.11.20-19.11.21	
48	Медяник С.І.	Шеф-кухар	8	24	4	3						02.01.21-01.01.22	
49	Головачева Г.С.	Кухар	8,9	24	4							01.07.20-30.06.21	
50	Хлівна І.О.	Комірник	7	24		7						02.01.21-01.01.22	
51	Юхименко Н.Ф.	Кухонний робітник	7	24								02.10.20-01.10.21	
52	Шевченко З.О.	Машиніст з прання	7	24	4							02.01.21-01.01.22	

П.І.Б.	Посада	Термін відпустки	Основна відпустка	Додаткові						Невикористана відпустка	Період	Підпис
				Зр. ст. 7 ЗУ «Про відп.» за несприятл. умови праці	Зр. Ст. 8 ЗУ «Про відп.»	Ненормовани робочим	Особливий	х-р. роботи.	«Про відпустки»	За виконання громадських обов'язків		
3 Леонтьев С.Г.	Сторож	7	24								01.07.20-30.06.21	
4 Малотенко А.Г.	Робітник закладу	6	26				4				01.02.21-31.01.22	
5 Яблонська Л.І.	Сторож	7	24								01.08.20-31.07.21	
6 Волошин О.М.	Двірник	7	24								01.09.20-31.08.21	
Пилипенко А.В.	Сторож	7,8	24								03.10.19-02.10.20	
Усс Н.В.	Помічник вихователя	7	28				4				02.12.20-01.12.21	
Солодкіна О.В.	Вчитель-логопед	6	56								01.02.21-31.01.22	
Бованенко О.Ю.	бухгалтер	7	24		7						16.02.21-15.02.22	

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

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

Комунальний заклад «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) – центр розвитку дитини №10 «Ластівка»

80.10.1. дошкільна освіта 26137446

(код основного виду діяльності за КВЕД)

51930, пр.. Металургів, 24

Назва робіт	Вартість робіт, грн.	Ефективність заходів планування	Термін виконання	Відповідальні особи за виконання робіт	Джерела фінансування
2	3	4	5	6	7
Поточний ремонт цеху готової продукції харчоблоку	199.900		07.2021	завгосп	Бюджетні кошти
Придбання миючих та дезінфікуючих засобів, дотримання протиепідемічних заходів	32 381.00		05-08.2021	завгосп	Бюджетні кошти
Перезарядка вогнегасників, повірка манометрів і вагів, перевірка кранів пожежних	3050.0		07-08.2021	завгосп	Благодійні кошти
Придбання фарби для фарбування споруд на дитячих майданчиках і для внутрішніх робіт	1382.0		06-08.2021	завгосп	Благодійні кошти
Придбання меблів	6000.0		06.2021	завгосп	Благодійні кошти
Придбання миючих та дезінфікуючих засобів	16 500.0		01-09.2021	завгосп	Благодійні кошти
Придбання електросушарок для рук, захисних масок, рукавиць для дотримання протиепідемічних заходів	8000.0		05-08.2021	завгосп	Депутатські кошти
Придбання вапна, кольорової фарби, інвентарю та інструментів для благоустрою території закладу освіти	8906.00		07-08.2021	завгосп	Депутатські кошти
Разом	76 418.90				

Розрахунок асигнувань на охорону праці на рік

Передбачувана сума реалізованої продукції (робіт або послуг), тис.грн.			-
0,5% від передбачуваної суми реалізованої продукції (робіт або послуг), тис.грн.			-
Середньоспискова кількість працюючих, чол. 56			
з них жінок	53	неповнолітніх	інвалідів
		-	3

стор ДНЗ – ЦРД №10 «Ластівка»
керівника підприємства, роботодавця
зний бухгалтер
за ПК
профспілки або уповноважена найманими працівниками особа)
СП
керівника служби охорони праці підприємства або уповноваженої особи)

МІСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ
ПРОФСПІЛКИ І НАУКИ І
ОСВІТИ І НАУКИ І
ПРОФКОМ ДНЗ № 10

Малюк Т.Г.
(прізвище, ім'я по батькові)
Михайленко А.А.
(прізвище, ім'я по батькові)
Пашкина Л.А.
(прізвище, ім'я по батькові)
Дуганська Н.О.
(прізвище, ім'я по батькові)

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

Затверджений у сумі: Вісім мільйонів вісімсот три тисячі сто сімдесят дві грн. 00 коп. (8803172,00 грн.)
(сума словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

(посада)
Тетяна ОНИЩЕНКО
січня 2021 р.

Кошторис на 2021 рік

26137446 Комунальний заклад "Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) - центр розвитку дитини №10 "Ластівка" Кам'янської міської ради
(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

м.Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області

Вид бюджету: Міський

(найменування міста, району, області)

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

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

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

0611010 Надання дошкільної освіти

Найменування	Код	Усього на рік		Разом
		Загальний фонд	Спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	7 723 172,00	1 080 000,00	8 803 172,00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	7 723 172,00	X	7 723 172,00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	1 080 000,00	1 080 000,00
- Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством	25010000	X	1 080 000,00	1 080 000,00
(розписати за підгрупами)				
Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	25010100	X	1 080 000,00	1 080 000,00
- Інші джерела власних надходжень бюджетних установ	25020000	X	0,00	0,00
(розписати за підгрупами)				
- 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 НАДАВАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	7 723 172,00	1 080 000,00	8 803 172,00
Поточні видатки	2000	7 723 172,00	1 080 000,00	8 803 172,00
Оплата праці і нарахування на заробітку плату	2100	6 106 289,00	0,00	6 106 289,00
Оплата праці	2110	5 005 158,00	0,00	5 005 158,00
Заробітна плата	2111	5 005 158,00	0,00	5 005 158,00
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
Суддівська винагорода	2113	0,00	0,00	0,00
Нарахування на оплату праці	2120	1 101 131,00	0,00	1 101 131,00
Використання товарів і послуг	2200	1 615 883,00	1 080 000,00	2 695 883,00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	111 373,00	0,00	111 373,00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	17 000,00	0,00	17 000,00
Продукти харчування	2230	397 309,00	1 080 000,00	1 477 309,00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	242 518,00	0,00	242 518,00
Видатки на відрядження	2250	390,00	0,00	390,00
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	0,00	0,00	0,00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	845 393,00	0,00	845 393,00
Оплата теплопостачання	2271	488 624,00	0,00	488 624,00
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	54 165,00	0,00	54 165,00
Оплата електроенергії	2273	297 212,00	0,00	297 212,00
Оплата природного газу	2274	0,00	0,00	0,00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	5 392,00	0,00	5 392,00
Оплата енергосервісу	2276	0,00	0,00	0,00
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	2 800,00	0,00	2 800,00
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	0,00	0,00	0,00

Копія. Згідно з оригіналом
ДНЗ-ЦРД №10

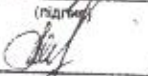
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	2 800,00	0,00	2 800,00
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	0,00	0,00	0,00
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	0,00	0,00	0,00
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти	2600	0,00	0,00	0,00
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	0,00	0,00	0,00
Соціальне забезпечення	2700	0,00	0,00	0,00
Виплата пенсій і допомоги	2710	0,00	0,00	0,00
Стипендії	2720	0,00	0,00	0,00
Інші виплати населенню	2730	0,00	0,00	0,00
Інші поточні видатки	2800	0,00	0,00	0,00
Капітальні видатки	3000	0,00	0,00	0,00
Придбання основного капіталу	3100	0,00	0,00	0,00
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання)	3120	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт	3130	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	0,00	0,00	0,00
Реконструкція та реставрація	3140	0,00	0,00	0,00
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141	0,00	0,00	0,00
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142	0,00	0,00	0,00
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143	0,00	0,00	0,00
Створення державних запасів і резервів	3150	0,00	0,00	0,00
Придбання землі та нематеріальних активів	3160	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти	3200	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3230	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти населенню	3240	0,00	0,00	0,00
Надання внутрішніх кредитів	4110	0,00	0,00	0,00
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4111	0,00	0,00	0,00
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4112	0,00	0,00	0,00
Надання інших внутрішніх кредитів	4113	0,00	0,00	0,00
Надання зовнішніх кредитів	4210	0,00	0,00	0,00
Нерозподілені видатки	9000	0,00	0,00	0,00

Директор

М.П.***

січня 2021 р.


(підпис) Тамара МАЛЮК


(підпис) Аліна МИХАЙЛЕНКО

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

*** Заповнюється розпорядниками місцевого рівня, крім голівних розпорядників та національних закладів вищої освіти, яким безпосередньо встановлено граничний розмір витрат з державного бюджету.

Копія. Згідно
з оригіналом
ДНЗ-ЦРД



ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Міністерства фінансів України
від 28 січня 2002 р. № 57

ЗАТВЕРДЖУЮ

плат в кількості 62,43 штатних одиниць
з місячним фондом оплати праці

365 499 грн.

Директор департаменту з гуманітарних питань

Тетяна ОНИЩЕНКО

"01" вересня 2021 року

ШТАТНИЙ РОЗПИС

який буде введено в дію з 01.09.2021 року

Комунальний заклад "Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) - центр розвитку дитини №10 "Ластівка"
Кам'янської міської ради

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Кількість а шт. посад.	Посадовий оклад (грн.)	Доходи					Фонд зарплати плати на місяць (грн.)
				середній а мед.	за дітей	ПКМУ №22 10%	за інших	за шкідл.	
1	Директор	1	7 449,00		446,94	744,90			8 640,84
2	Вихователь-методист	1	6 461,00			646,10			7 753,20
3	Вихователі ясельних груп	5,4	5 706,84			570,68			30 816,96
4	Вихователі садкових груп	11,32	5 926,60			592,66			67 089,08
5	Вихователі спеціальних груп	2,16	6 838,00			683,80			14 770,08
6	Вчитель-логопед	1	3 496,00	699,20		349,60			6 838,00
7	Музичний керівник	2,25	5 344,90			534,49			12 026,03
8	Музичний керівник (спец)	0,25	3 496,00	699,20		349,60			1 579,18
9	Інструктор з фізкультури	1,12	6 792,00			679,20			7 697,04
10	Інструктор з фізкультури (спец)	0,13	4 073,00	814,60		407,30			956,54
11	Керівник гуртка	2,12	6 559,73			655,97			13 906,62
12	Керівник гуртка (спец)	0,13	7 358,00			735,80			956,54
13	Практичний психолог	1	6 667,10			666,71			6 667,10
14	Сестра медична старша	1,5	3 323,00	332,30					7 621,35
15	Сестра медична з дієтичного харчування	0,5	3 323,00						2 309,50
Всього по тарифікації		30,88							189 538,04
16	Завгосп	1,00	4 379,00						4 379,00
17	Головний бухгалтер	1,00	6 704,00						6 704,00
18	Помічник вихов. для дітей віком до 3-х років	3,90	3 872,00						15 100,80
19	Помічник вихов. для дітей віком від 3-х років	7,10	3 872,00						27 491,20
20	Пом. вихов. спец. груп дітей віком від 3-х років	1,15	3 872,00	774,40					5 543,36
21	Діловод	0,5	3 631,00						1 815,50
22	Шеф-кухар	1,00	3 872,00						4 181,76
23	Кухар	2,00	3 631,00				309,76		7 842,04
24	Підсобний робітник	2,00	3 151,00				290,48		6 806,16
25	Комірник	0,09	2 910,00				252,08		2 619,92
26	Каштелян	1,00	2 910,00						2 910,00
27	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	2,00	2 910,00				232,80		3 631,80
28	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	1,00	3 631,00						2 670,00
29	Двірник	1,00	2 670,00						2 670,00
30	Сторож	3,00	2 910,00				776,00		11 058,00
Всього обслуговуючому персоналу		27,74							106 481,20
Разом		58,62							296 019,24
Надбавка 5% від посадового окладу									8 980,00
Вислуга медичним працівникам									2 494,00
Оздоров. медичним працівникам									827,00
Усього									308 321,00
крім того ст.57									57 177,00
Всього за штатом									365 499,00

Директор
Головний бухгалтер
Голова ПК
Завідувач економістКАМ'ЯНЬСЬКА
МІСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ
ПРОФЕСІЙНИХ ПРАЦІВНИКІВ
ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Копія завідувача
з оригіналом
ДНЗ-ЦРД №10Тамара МАЛЮК
Аліна МИХАЙЛЕНКО
Людмила ШАШКИНА
Альона РУСОЛ

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Міністерства фінансів України
від 28 січня 2002 р. № 57

ЗАТВЕРДЖУЮ

штат в кількості 61,92 штатних одиниць

з місячним фондом оплати праці

365 491 грн.

Директор департаменту з гуманітарних питань

Тетяна ОНИЩЕНКО

"01" вересня 2021 року

УТОЧНЕНИЙ ШТАТНИЙ РОЗПІС
який буде введено в дію з 01.09.2021 рокуКоштований заклад "Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) - центр розвитку дитини №10 "Ластівка"
Кам'янської міської ради

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Кількість шт. посади	Посадовий оклад (грн.)	Доплати				Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
				спец/старш а мед.	за дітей	ПКМУ №22 19%	за віпін	
1	Директор	1	7 449,00		446,94			8 643,84
2	Вихователь-методист	1	6 461,00					7 752,74
3	Вихователі ясельних груп	5,4	5 706,84					30 816,46
4	Вихователі садових груп	11,32	5 926,60					67 089,06
5	Вихователі спеціальних груп	2,16	6 838,00	756,80				14 770,08
6	Вчитель-логопед	1	3 496,00	699,20				6 838,00
7	Музичний керівник	2,25	5 344,90					12 026,03
8	Музичний керівник (спец)	0,25	3 496,00	699,20				1 579,18
9	Інструктор з фізкультури	1,12	6 792,00					7 607,04
10	Інструктор з фізкультури (спец)	0,13	4 073,00	1 221,90				956,54
11	Керівник гуртка	2,12	6 559,73					13 906,62
12	Керівник гуртка (спец)	0,13	7 358,00					956,54
13	Практичний психолог	1	6 667,10					6 667,10
14	Сестра медична старша	1,5	3 323,00	332,30				7 621,35
15	Сестра медична з дієтичного харчування	0,5	3 323,00					2 309,50
	Всього по тарифікації	30,88						189 538,04
16	Завгосп	1	4 379,00					4 379,00
17	Головний бухгалтер	1	6 704,00					6 704,00
18	Бухгалтер	1	4 619,00					4 619,00
19	Помічник вихов. для дітей віком до 3-х років	3,90	3 872,00					15 100,80
20	Помічник вихов. для дітей віком від 3-х років	7,10	3 872,00					27 491,20
21	Помічник вихов. спец. груп дітей віком від 3-х р.	1,15	3 872,00	774,40				5 343,56
22	Діловод	0,5	3 631,00					1 815,50
23	Шеф-кухар	1	3 872,00				309,76	4 181,76
24	Кухар	2	3 631,00				290,48	7 842,96
25	Кухонний робітник	2	3 151,00				252,08	6 806,16
26	Комірник	0,08	2 910,00					232,80
27	Каштелян	0,5	2 910,00					1 455,00
28	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (близько)	1	2 910,00				232,80	3 142,80
29	Робітник з компл.обслуг. й ремонту будинків	1	3 631,00					3 631,00
30	Двірник	1	2 670,00					2 670,00
31	Сторож	3	2 910,00				776,00	11 058,00
	Всього обслуговуючому персоналу	27,23						106 473,34
	Разом	58,11						296 011,38
	Надбавка 5% від посадового окладу							8 980,34
	Вислуга медичним працівникам							2 494,26
	Оздоров. медичним працівникам							827,57
	Усього							308 313,55
	крім того ст.57							57 177,63
	Всього за штатами							365 491,18

Директор
Головний бухгалтер
Голова ПК
Завідувач: економістКАМ'ЯНЬСЬКА
МІСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ
ПРОФЕСІЙНИХ ПРАЦІВНИКІВ
ОСВІТИ І НАУКИ
Копія згідно
з оригіналом
ДНЗ-ЦРД №10Тамара МАЛЮК
Аліна МИХАЙЛЕНКО
Людмила ШАШКИНА
Альона РУСОЛ

ПРОУМЕРОВАНО, ПОЛИИВЕРОВАНО:

76 еврор

45000

