

ПІДПИСАНО

Від трудового колективу:
голова ППО ДНЗ №17

Гунченко Я. В.

Дата 1.09.2021р.



Від роботодавця:

директор ДНЗ № 17

Рахмістр Т. І.

Дата 1.09.2021р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та первинною профспілковою організацією
Комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (дитячий садок)
№ 17 «Червона шапочка» Кам'янської міської ради
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників
на 2021-2025р.р.

УЗГОДЖЕНО:

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

НЕБОСЕНКО І.П.



Ухвалений на зборах трудового
колективу "1" 09 2021 року
протокол № 4

м. Кам'янське

2021

РОЗДІЛИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

Розділ 1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3 стор.
Розділ 2	ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ	4 стор
Розділ3	СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ ОСВІТИ	5 стор.
Розділ 4	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	7 стор.
Розділ 5	РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	10 стор.
Розділ 6	НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ	19 стор.
Розділ 7	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	23 стор.
Розділ 8	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ	27 стор.
Розділ9	РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА	30 стор.
Розділ 10	СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ, ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ	30 стор.
Розділ 11	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	33 стор.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2021 – 2025 роки (далі – Договір) між адміністрацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (дитячий садок) №17 «Червона шапочка» Кам'янської міської ради (далі – Адміністрація) в особі директора Рахмістр Т. І. та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (дитячий садок) №17 «Червона шапочка» Кам'янської міської ради (далі – профком) в особі голови профспілкового комітету (далі – Профком) Гунченко Я. В. – повноважним представником найманих працівників (далі – Сторони) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, галузевої, обласної угод на 2021-2025 роки, законів в галузі освіти, інших законодавчих актів України.

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

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

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

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

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

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

— одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до Договору;

- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

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

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

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

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

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

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

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

2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

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

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

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

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

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

3. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ

3.1.Адміністрація:

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

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

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

3.1.4. Розробляє і подає на затвердження до ДГП КМР кошторис доходів і видатків Закладу, змін до нього (додаток № 1).

3.1.5. Організовуватиме систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовці педагогічних, медичних працівників, кухарів (додаток № 17).

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

3.1.7. Розробити та затвердити посадові інструкції на кожну 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 Закладу
- посилення інтенсифікації праці педагогічних працівників;
- скорочення чисельності педагогічних працівників;

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

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

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

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

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Закладі.

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

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

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

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

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

4.1.2. Проводити спільні консультації з Профкомом з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотків чисельності працівників. Упродовж 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 пгтату 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;

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

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

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

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

- сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- з тривалим безперервним стажем роботи;
- які навчаються у вищих і середніх спеціальних закладах освіти без відриву від виробництва;
- учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- працівникам, які дістали в цьому Закладі трудове каліцтво або професійне захворювання;

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

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

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

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

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

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

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

4.1.18. Не допускати звільнення працівників Закладу при зміні власника.

4.1.19. Передбачити працевлаштування та створення умов праці для 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 (додаток № 13) та посадових інструкцій;
- встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників галузі освіти.

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

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

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

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

5.1.7.Запроваджувати для сторожів (додаток 9) підсумований облік робочого часу за погодженням із Профспілковим комітетом.

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

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

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

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

Робота не проводиться

— у святкові дні:

- 1 січня – Новий рік
- 8 березня – Міжнародний жіночий день
- 1 травня – День праці
- 9 травня – День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги)
- 28 червня – День Конституції України
- 24 серпня – День незалежності України
- 14 жовтня – День захисників і захисниць України

— у дні релігійних свят:

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

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

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

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

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

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

5.1.17. Облік робочого часу здійснюється в таблиці.

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

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

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

5.1.21. Узгоджувати питання матеріального заохочення директора з профспілковою стороною.

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

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

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

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

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

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

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

5.1.29. При прийнятті Працівників на роботу:

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

- ознайомлювати з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 13) для працівників Закладу, Колективним договором, посадовою інструкцією.
- не вимагати відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством України.

5.1.30. Право Працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи, окрім керівних та педагогічних Працівників, яким врегульовано це питання постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам 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.

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

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

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

5.1.34. Встановити тривалість щорічної оплачуваної відпустки:

- для вихователів – тривалість відпустки 56 календарних днів;
- директор, вихователь-методист, музичний керівник, інструктор з фізичної культури закладу, керівник гуртка закладу дошкільної освіти – 42 календарних дні;
- для інших категорій працівників тривалість відпустки 24 дні.

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

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

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

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

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

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

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

5.1.41.Відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки» встановити окремим категорія працівників додаткову відпустку за ненормований робочий день та особливий характер праці робота, яка пов'язана з підвищенням нервово-емоційної системи та інтелектуальним навантаженням (додаток № 18)

5.1.42.Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці (протокол №2 від 15 червня 2021 року) (додаток №18).

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

У разі звільнення Працівників у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористані відпустка може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки.

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

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

- призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;

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

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

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

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

5.1.48. Додаткові оплачувані відпустки надаються:

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

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

1. Матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
2. Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
3. Пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
4. Особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
5. Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
6. Працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
7. Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку.

5.2. Сторони Договору домовились, що:

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

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

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

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

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

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

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

- при укладенні шлюбу – 3 робочих дня;
- при укладенні шлюбу дітьми – 1 робочий день;
- при народженні дитини – 14 календарних днів:
 1. Чоловікові, дружина якого народила дитину;
 2. Батькові дитини, що не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови спільного проживання, пов'язані спільним побутом та мають взаємні права і обов'язки;
 3. Бабусі чи дідусю, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).
- у випадку смерті близьких родичів, матері або батьку, який виховує дітей без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю надається відпустка тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 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- 3 календарних дні, членам профспілкового комітету- 2 дні.

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

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

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

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

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

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

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

5.2.15. Погоджувати з профкомом Закладу:

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

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

5.2.17.Громадянам похилого віку та ветеранам праці надається чергова щорічна відпустка у зручний для них час. На прохання Працівників похилого віку їм можуть надаватися додаткові 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-viii від 06.12.2016р., ст.96 КЗпП).

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

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

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

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

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

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

6.2. Сторони Договору домовились:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2.15. Забезпечити підвищення кваліфікації учителів початкових класів з іноземної мови, інформатики, які не є фахівцями з цих предметів.

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

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

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

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

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

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

7.1.10. Забезпечити:

- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць (ст.7 Закону України «Про охорону праці (додаток № 8);
- видачі безоплатного спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) від 22 серпня 2020 року №50 та інших постанов, (ст.8 Закону України «Про охорону праці») (додаток № 10);
- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць (ст.7 Закону України «Про охорону праці (додаток №18);
- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (ст.7 Закону України «Про охорону праці (додаток № 18).

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

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

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

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

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

7.1.16. Директор Закладу організовує розслідування та веде облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з всеукраїнськими об'єднаннями профспілок (ст. 22 ЗУ «Про охорону праці», постанова Кабінету Міністрів 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. Організовувати навчання профспілкового активу, представників Профспілки з питань охорони праці щодо підвищення рівня громадського контролю за виконанням адміністрацією вимог законодавства та нормативно-правових актів з охорони праці.

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

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

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

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

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

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

7.4.2. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.5. Права Працівників на охорону праці під час роботи

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

7.5.2. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує 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 напрямками і спеціальностями педагогічного профілю та уклали на строк не менш ніж на три роки договір про роботу в Закладі освіти, грошової допомоги в п'ятикратному розмірі мінімальної заробітної плати;

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

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

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

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

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

8.2. Сторони Договору домовилися:

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

- педагогічним Працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу;
- педагогічним працівникам надбавок за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки — 10%; понад 10 років — 20%; понад 20 років — 30%.

8.2.2. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

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

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

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

8.2.5. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, в тому числі непедагогічним, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);

— оплату праці педагогічних працівників 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.

8.2.6. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів 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, обласної і міської угоди 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 Генеральною, 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.

10.1.15. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, додаткову відпустку тривалістю до 10 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати. (додаток № 18). Оплата здійснюється в межах фонду оплати праці.

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

- 11.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін.
- 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 директором Закладу, якщо він порушує законодавство про працю, профспілки, не виконує зобов'язань цього Договору.

11.11. Сторони домовилися:

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

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

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

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

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

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

Директор ДНЗ *Р.В.Р.* Рахмістр Т. І

Голова ШОУ ~~Ян~~ Гунченко Я. В.

Перелік додатків до колективного договору:

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

Затверджено
Наказ Міністерства фінансів України 28.01.2002 № 57
(у редакції наказу Міністерства фінансів України 04.12.2015 № 1119)
Затверджений у сумі: Чотири мільйона дев'яносто шість тисяч триста вісімдесят сім грн 00 коп. (4096387,00 грн.)
(сума словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради
(посада)

Тетяна ОНИЩЕНКО
(підпис)

січня 2021 р.

М.П.

Кошторис на 2021 рік

25020156 ДНЗ № 17 "Червона шапочка"

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

м. Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області

(найменування міста, району, області)

Вид бюджету: Міський,

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

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

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

0611010 Надання дошкільної освіти.

(грн.)

Найменування	Код	Усього на рік		Разом
		Загальний фонд	Спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	3667837,00	428550,00	4096387,00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	3667837,00	X	3667837,00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	428550,00	428550,00
- Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством (розписати за підгрупами)	25010000	X	428550,00	428550,00
Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	25010100	X	423150,00	423150,00
Надходження бюджетних установ від додаткової (господарської) діяльності	25010200	X	0,00	0,00
Плата за оренду майна бюджетних установ, що здійснюється відповідно до Закону України 'Про оренду державного та комунального майна'	25010300	X	2400,00	2400,00
Надходження бюджетних установ від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна)	25010400	X	3000,00	3000,00
- інші джерела власних надходжень бюджетних установ (розписати за підгрупами)	25020000	X	0,00	0,00
- інші надходження, у тому числі:		X	0,00	0,00
- інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		X		
- фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету та типом боргового зобов'язання)		X	0,00	0,00
- повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)		X	**	**
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	3667837,00	428550,00	4096387,00
Поточні видатки	2000	3667837,00	428550,00	4096387,00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	2454735,00	0,00	2454735,00
Оплата праці	2110	2012078,00	0,00	2012078,00
Заробітна плата	2111	2012078,00	0,00	2012078,00
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
Суддівська винагорода	2113	0,00	0,00	0,00
Нарахування на оплату праці	2120	442657,00	0,00	442657,00
Використання товарів і послуг	2200	1213102,00	428550,00	1641652,00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	56733,00	5400,00	62133,00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	17000,00	0,00	17000,00
Продукти харчування	2230	168172,00	423150,00	591322,00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	76311,00	0,00	76311,00
Видатки на відрядження	2250	760,00	0,00	760,00
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	0,00	0,00	0,00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	891326,00	0,00	891326,00
Оплата теплопостачання	2271	690336,00	0,00	690336,00
Оплата водопостачання та водовідведення	2272			

Оплата природного газу	2274	0,00	0,00	0,00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	7344,00	0,00	7344,00
Оплата енергосервісу	2276	0,00	0,00	0,00
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	2800,00	0,00	2800,00
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	0,00	0,00	0,00
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	2800,00	0,00	2800,00
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	0,00	0,00	0,00
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	0,00	0,00	0,00
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти	2600	0,00	0,00	0,00
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	0,00	0,00	0,00
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



(підпис)

(підпис)

М.П.***

січня 2021 р.

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

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

**Кошторис профспілкової організації
ДНЗ №17 «Червона шапочка» на 2021р**

Прибуткова частина:

Відрахування від членських профспілкових внесків 4400 грн

Витрати (розхідна частина):

1. Культурно-масова робота	1112 грн
2. Матеріальна допомога членам профспілки	1000 грн
3. Перерахування /МК, ОК, МСП, ПК	2288 грн
Всього витрат:	348 000 грн

Голова первинної профспілкової організації



Гунченко Я. В.

штат в кількості 25,66 штатних одиниць
з місячним фондом оплати праці

149044,69 грн. (Сто сорок дев'ять сорок чотири гривні 69 копійок)

Директор департаменту з гуманітарних питань Кам'янської
міської ради

Тетяна ОНИЩЕНКО

" 01 " вересня 2021р.

ШТАТНИЙ РОЗПИС

на 01.09.2021 року

комунального закладу "Дошкільний навчальний заклад (дитячий садок)

№17 "Червона шапочка" Кам'янської міської ради

Назва структурного підрозділу	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	надбавка	ПКМУ 695 10%	за нічні	за пікідливість	Фонд зарплатної оплати на місяць (грн.)
Директор	1	7449,00		744,90			8193,90
Методист-методист	0,5	5260,00		526,00			2893,00
Методисті асильної групи	1,80	5538,49		1011,90			9969,29
Методисті салової групи	5,66	5941,48		3236,00			33628,76
Методист керівник	1	4859,00		485,90			5344,90
Інструктор з фізкультури	0,5	4859,00		485,90			2672,45
Керівник гуртка	0,5	5660,00		566,00			3113,00
Практичний психолог	0,5	4383,00		526,00			2893,00
Сестра медична старша	1	3872,00	387,20				4259,20
Всього по тарифікації	12,46						72967,50
Завідувач господарством	1	4379,00					4379,00
Головний бухгалтер	1	6704,00					6704,00
Повірений вихователя для дітей віком до 3-х років	1,3	3872,00					5033,60
Повірений вихователя для дітей віком від 3-х років	3,55	3872,00					13745,60
Бухар	1	3151,00				252,08	3403,08
Бухар	1	3391,00				271,28	3662,28
Машиніст із прання та ремонту спеодягу (близько)	1	2910,00				232,80	3142,80
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	1	3631,00					3631,00
Сторож	2	2910,00			776,00		7372,00
Двірник	0,35	2670,00					934,50
Всього обслуговуючому персоналу	13,20						52007,86
Разом	25,66						124975,36
Надбавка 5% від посадового окладу							3435,44
Надбавка медичним працівникам							0,00
Однороздлення медичним працівникам							354,93
Усього							128765,73
крім того ст.57							20278,96
Всього за штатами							149044,69

Директор

Головний бухгалтер

Голова ППО

Завізовано економістом



Тетяна РАХМІСТР

Наталія ДРАГУН

Яна ГУНЧЕНКО

Дар'я ЛАЗОРЧИК

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Міністерства фінансів України

від 28 січня 2002 р. № 57

штат в кількості 25,66 штатних одиниць
з місячним фондом оплати праці

149044,69 грн. (Сто сорок дев'ять сорок чотири гривні 69 копійок)

Директор департаменту з гуманітарних питань Кам'янської
міської ради

Тетяна ОНИЩЕНКО

" 01 " вересня 2021р.

ДОДАТОК ДО ШТАТНОГО РОЗПISУ

на 01.09.2021 року

комунального закладу "Дошкільний навчальний заклад (дитячий садок)

№17 "Червона шапочка" Кам'янської міської ради

Назва структурного підрозділу	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	надбавка	ПКМУ 695 10%	за нічні	за шкідливість	Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
Директор	1	7449,00		744,90			8193,90
Вихователь-методист	0,5	5260,00		526,00			2893,00
Вихователі ясельної групи	1,80	5538,49		1011,90			9969,29
Вихователі садової групи	5,66	5941,48		3236,00			33628,76
Музичний керівник	1	4859,00		485,90			5344,90
Інструктор з фізкультури	0,5	4859,00		485,90			2672,45
Керівник гуртка	0,5	5660,00		566,00			3113,00
Практичний психолог	0,5	4383,00		526,00			2893,00
Сестра медична старша	1	3872,00	387,20				4259,20
Всього по тарифікації	12,46						72967,50
Завідувач господарством	1	4379,00					4379,00
Головний бухгалтер	1	6704,00					6704,00
Помічник вихователя для дітей віком до 3-х років	1,3	3872,00					5033,60
Помічник вихователя для дітей віком від 3-х років	3,55	3872,00					13745,60
Кухар	1	3151,00				252,08	3403,08
Кухар	1	3391,00				271,28	3662,28
Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	1	2910,00				232,80	3142,8
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	1	3631,00					3631,00
Сторож	2	2910,00			776,00		7372,00
Двірник	0,35	2670,00					934,50
Всього обслуговуючому персоналу	13,20						52007,86
Разом	25,66						124975,36
Надбавка 5% від посадового окладу							3435,44
Вислуга медичним працівникам							0,00
Оздоровлення медичним працівникам							354,93
Усього							128765,73
крім того ст.57							20278,96
Всього за штатами							149044,69

Директор

Головний бухгалтер

Голова ППО

Завізовано економістом



Тетяна РАХМІСТР

Наталія ДРАГУН

Яна ГУНЧЕНКО

Дар'я ЛАЗОРЧИК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
28.01.2002 № 57 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 26.11.2012 № 1220)
Затверджений у сумі: Три мільйона шістьсот шістьдесят сім тисяч вісімсот тридцять сім грн. 00 коп. (3667837,00 грн.)

(сума словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

(підпис)

Тетяна ОНИЩЕНКО

(підпис)

січня 2021 р.

М.П.

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

5020156 ДНЗ № 17 "Червона шапочка"

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

м. Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області

(найменування міста, району, області)

Зид бюджету: Міський,

06 Орган з питань освіти і науки.

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного

бюджету

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих

бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та

кредитування місцевих бюджетів)

0611010 Надання дошкільної освіти

Найменування	КЕКВ	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	Разом на рік
Поточні видатки	2	275094,00	287124,00	313705,00	318875,00	362158,00	324314,00	275293,00	216611,00	266749,00	267356,00	390657,00	369899,00	3667837,00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	204561,00	204561,00	204561,00	204561,00	204561,00	204561,00	204561,00	204561,00	204561,00	204561,00	204561,00	204561,00	2454735,00
Оплата праці	2110	167673,00	167673,00	167673,00	167673,00	167673,00	167673,00	167673,00	167673,00	167673,00	167673,00	167673,00	167673,00	2012078,00
Заробітна плата	2111	167673,00	167673,00	167673,00	167673,00	167673,00	167673,00	167673,00	167673,00	167673,00	167673,00	167673,00	167673,00	2012078,00
Нарахування на оплату праці	2120	36888,00	36888,00	36888,00	36888,00	36888,00	36888,00	36888,00	36888,00	36888,00	36888,00	36888,00	36888,00	442657,00
Використання товарів і послуг	2200	70533,00	62563,00	109144,00	114314,00	157597,00	119753,00	70732,00	12050,00	62188,00	62797,00	186096,00	165335,00	1213102,00
Предметні матеріали, обладнання та інвентар	2210	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15259,00	0,00	31500,00	0,00	9974,00	0,00	56733,00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17000,00
Продукти харчування	2230	59433,00	48280,00	26499,00	24732,00	15228,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000,00	51272,00	0,00	168172,00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15039,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	76311,00
Видатки на відрядження	2250	0,00	0,00	0,00	0,00	380,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	380,00	760,00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	17100,00	34283,00	81145,00	89582,00	140689,00	119753,00	40434,00	12050,00	13588,00	52797,00	124850,00	164955,00	891326,00
Оплата теплопостачання	2271	0,00	15215,00	68204,00	73792,00	129066,00	88958,00	27173,00	0,00	0,00	36366,00	105675,00	145887,00	690336,00
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	0,00	1388,00	961,00	4271,00	1068,00	1281,00	1281,00	1495,00	1708,00	1601,00	1495,00	1388,00	17937,00
Оплата електроенергії	2273	17100,00	17100,00	11400,00	9975,00	9975,00	28934,00	11400,00	9975,00	11400,00	14250,00	17100,00	17100,00	175709,00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	0,00	580,00	580,00	1544,00	580,00	580,00	580,00	580,00	580,00	580,00	580,00	580,00	7344,00
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	0,00	0,00	1500,00	0,00	1300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2800,00
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	0,00	0,00	1500,00	0,00	1300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2800,00
Усього		275094,00	287124,00	313705,00	318875,00	362158,00	324314,00	275293,00	216611,00	266749,00	267356,00	390657,00	369899,00	3667837,00



Графік відпусток працівників ДНЗ №17 «Червона шапочка» на 2021 р.

№	ПІБ	Посада	Щорічна основна відпустка	Додаткова відпустка					Час відпустки	За відпрацьований період	Підпис
				Соціальна відпустка	Несприятливі умови	Непормований	За особл. характер	Вик.громад.обов'язків			
1	Рахмістр Т. І	Директор	42			7			01.03-15.03.21 19.07-06.09.21	02.01.20 - 02.01.21	
2	Гунченко Я. В	Практичний психолог	42						31.05-13.07.21	02.09.20 - 01.09.21	
3	Іншина І. М	Вихователь	56						04.01-18.01.21 15.07-26.08.21	02.06.20 - 02.06.21	
4	Зрасва В. І	Помічник вихователя	28		4				02.08-03.09.21	24.02.20 - 24.02.21	
5	Шаповал Л. А	Вихователь	56						19.04-04.05.21 04.06-14.07.21	14.07.20 - 14.07.21	
6	Селецька Т. О	Вихователь	56						12.04-30.04.21 08.06-17.07.21	22.10.20 - 21.10.21	
		Методист								01.06.20 - 01.06.21	
7	Рябко В.В	Вихователь	56						01.02.-14.02.21 01.06-20.07.21	01.09.20 - 01.09.21	
8	Ільченко Н. І	Вихователь	56						04.01-18.01.21 21.07-01.09.21	03.09.20 - 03.09.21	
9	Власюк Н. В	Вихователь	56						05.04-18.04.21 27.07-07.09.21	01.09.20 - 01.09.21	
10	Задорожня В. П	Інструктор з фізичного виховання	42						26.07-06.09.21	21.01.20 - 21.01.21	
11	Стасюк В. І	Керівник	42						19.07-30.08.21	01.10.20	

ПЕРЕЛІК

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

№	Основна професія (посада)	Сумісна професія (посада)	Розміри доплат
1.	Вихователь	Помічник вихователя	До 50% окладу
2.	Машиніст по пранню білизни	Помічник вихователя	До 50% окладу
3.	Кухар	Кухонний робітник	До 50% окладу



Директор ДНЗ *Рахмістр* Т. І



Голова ППО *Гунченко* Я. В

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН

заходів щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності
в ДНЗ №17 «Червона шапочка» Кам'янської міської ради
на 2021-2025 рік

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Провести перевірку стану пожежної безпеки навчальних, підсобних та інших приміщень, усунути виявлені недоліки; зробити відповідні записи у журналі оперативного контролю	Щоквартально	Стрільцова Г. Л	
2	Скласти акт-дозвіл на проведення занять у спортивній залі (акти)	До 1.08.2021	Рахмістр Т. І	+
3	Провести огляд та випробування спортивного обладнання у спортивній залі та на спортивному майданчику	До 1.08.2021	Рахмістр Т. І	+
4	Перевірити: - стан забезпечення пожежними гідрантами та їх справність; - стан освітлювальної електромережі та електроустаткування; - наявність та справність первинних засобів пожежогасіння. Результати перевірки оформити актом	До 1.08.2021	Стрільцова Г. Л	+
5	Перевірити стан евакуаційних шляхів та системи оповіщення на випадок	Щоквартально.	Рахмістр Т. І	

	надзвичайних ситуацій			
6	Перевірити та відремонтувати (за потреби) системи вентиляції та кондиціонування повітря, кухонні печі	До 1.08.2021	Стрільцова Г.Л	+
7	Провести повторні інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з усіма працівниками та зробити відповідні записи у журналі реєстрації інструктажів	До 1.06.2021- 1.11.2021	Рахмістр Т.І	+
8	Провести технічний огляд внутрішніх пожежних кранів, перевірити їх справність шляхом пуску води. Результати перевірки внести до журналу технічного обслуговування	Двічі на рік	Стрільцова Г.Л	+
9	Організувати перевірку захисного заземлення і опору ізоляції електромереж	До 1.08.2021	Стрільцова Г.Л	+
10	Переглянути і поновити нормативні акти дошкільного закладу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності:	До 1.03.2021	Рахмістр Т.І	+
11	Контролювати ведення журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками та дітьми	За потреби	Рахмістр Т.І	
12	Посилити контроль за дотриманням протипожежного режиму в дошкільному закладі. Забезпечити справність приладів опалення, електроустановок, технологічного обладнання, внутрішнього та зовнішнього протипожежних водопроводів,	Постійно	Стрільцова Г.Л	
13	Провести практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на випадок	2 рази на рік	Селецька Т. О.	

	виникнення пожежі			
14	Організовувати чергування осіб, відповідальних за стан протипожежної безпеки на об'єктах, у місцях з масовим перебуванням людей та під час проведення свят чи інших масових заходів	Постійно під час масових заходів	Стрільцова Г.Л	
15	Контролювати ведення журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці	Постійно	Стрільцова Г.Л	
16	Контролювати ведення журналу обліку присвоєння I кваліфікаційної групи електробезпеки неелектротехнічному персоналу дошкільного закладу	Постійно	Рахмістр Т.І	
17	На видних місцях та біля телефонів вивісити таблички із зазначенням номерів телефонів термінового виклику	Постійно	Стрільцова Г.Л	+
18	Здійснити вибіркового ремонт системи освітлення дошкільного закладу	До 1.08.2021	Стрільцова Г.Л	+
19	Розробити та затвердити угоду з охорони праці на календарний рік	Січень	Рахмістр Т.І	
20	Здійснювати періодичні огляди вогнегасників. У разі негативних результатів огляду, закінчення гарантійного терміну експлуатації, після застосування за призначенням направляти відповідні вогнегасники на ПТОВ	Щоквартально 1 р на рік	Стрільцова Г.Л	+
21	Провести Тиждень безпеки дитини	21 – 28.04.2021	Селецька Т. О	
22	Поновити інформаційні стенди з питань безпеки життєдіяльності	Постійно	Селецька Т. О	
23	Згідно наказу з ЦО розробити	30.01.2021	Селецька Т. О	+

ПЕРЕЛІК

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

№	Посада	Назва робіт підпунктів додатку №9	Доплата
1.	Кухар	1.154 Роботи пов'язані з розчиненням, обтиранням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі	8%
2.	Машиніст по пранню білизни	Прання, сушіння, прасування	8%



Директор ДНЗ *Т. І. Рахмістр* Т. І



Голова ГПО *Я. В. Гунченко* Я. В

ПЕРЕЛІК

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

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

Директор ДНЗ  Рахмістр Т. І



Голова ППО  Гунченко Я. В



ПЕРЕЛІК

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

№	Назва професії (посада)	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носки (місяців)
1.	Помічник вихователя	Халат бавовняний темний Фартух з нагрудником і косинка	12 12
2.	Кухар, кухонний робітник	Халат бавовняний Фартух з нагрудником	12 12
3.	Двірник	Халат бавовняний темний Рукавиці комбіновані	12 2
4.	Вихователь	Халат бавовняний білий	12
5.	Машиніст по пранню білизни	Халат бавовняний білий і косинка	12
6.	Робітник по обслуговуванню	Костюм бавовняний темний Рукавиці	12
7.	Медична сестра	Халат бавовняний білий	12



Директор ДНЗ Рахмістр Т. І



Голова ППО Гунченко Я. В

ПОЛОЖЕННЯ**про надбавку і доплати працівникам
комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (дитячий садок) №
17 «Червона шапочка» Кам'янської міської ради**

На підставі законів "Про освіту", "Про дошкільну освіту" "Положення про дошкільну освіту України", Інструкції №102 «Про затвердження інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», Постановою КМУ №1298 від 30.08.2002р. зі змінами «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організації окремих галузей бюджетної сфери» працівникам ДНЗ встановлена надбавка:

Надбавка встановлюється за:

- високі творчі і виробничі показники у роботі, високі досягнення у праці;
- здійснення комплексу заходів, спрямованих на зміцнення здоров'я дітей, зниження їх захворюваності;
- відродження національної мови, культури, традицій;
- вибір програм виховання і навчання дітей з комплексу варіативних програм;
- розроблення та впровадження власних (авторських) робіт і методик;
- проведення експериментальної роботи у погодженні з методистами з навчальної та наукової роботи;
- виконання особливо важливих (термінових) робіт на певний період їх проведення;
- ґрунтовну методичну роботу, узагальнення та впровадження передового педагогічного досвіду;
- складність, напруженість у роботі.

Надбавки працівникам ДНЗ встановлюються наказом по дошкільному закладу. Надбавка може бути встановлена на певний період часу або за виконання конкретного обсягу робіт. Розмір надбавки відмінюється або зменшується при погіршенні якості роботи, несвоєчасного виконання завдань, порушення трудової дисципліни наказом по ДНЗ. Надбавки можуть бути встановлені висококваліфікованим спеціалістам, які тільки прийняті на роботу і відповідають вимогам займаної посади. Надбавки працівникам закладу нараховуються з коштів матеріального заохочення, посадових вакансій, економії зарплати.

Доплати:

- за суміщення професій;
- за розширення зон обслуговування;
- за роботу у важких і шкідливих умовах праці;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- за роботу у нічний час;
- за керівництво закладом дошкільної освіти наказом Департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради.



Директор ДНЗ Рахмістр Т. І



Голова ЦПО Гунченко Я. В

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (дитячий садок) № 17 «Червона шапочка» Кам'янської міської ради

На підставі Законів "Про освіту", "Про дошкільну освіту", "Положення про дошкільний виховний заклад України", Інструкції № 102 постанови КМУ №1298 від 30.08.2002 р зі змінами " нагороджуються премією за:

- постійне вдосконалення навчально-виховного процесу, методичну роботу, результативність тощо;
- виконання Законів України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", „Про мови в Україні", наказів по закладу;
- здійснення заходів по зміцненню навчально-матеріальної бази дошкільного закладу;
- підготовку закладу до нового навчального року;
- забезпечення збереження майна установи, економії електроенергії, відсутність ремонту тощо;
- дотримання фінансово-господарчої дисципліни, ведення бухгалтерського обліку, якісну звітність;
- стан морально-психологічного клімату в колективі;
- укомплектування ДНЗ кадрами, підвищення кваліфікації вихователів;
- участь вихователів ДНЗ в семінарах-практикумах, заходах громадського характеру, оглядах тощо;
- діючу систему виховної роботи, високий рівень вихованості педагогів;
- стан охорони праці (поліпшення умов роботи та навчання, травматизм серед дітей і працівників освітянських установ);
- забезпечення санітарно-гігієнічного режиму роботи ДНЗ, здійснення заходів по зміцненню здоров'я та пониженню захворювань серед дітей, по організації харчування вихованців;
- виконавчу дисципліну та виконання правил внутрішнього трудового розпорядку дошкільного закладу;

Працівникам закладу встановлюється такий порядок матеріального заохочення (преміювання або надання матеріальної допомоги). Преміювання проводиться при виконанні показників в роботі згідно з даним положенням з

фонду економії заробітної плати. Запис про преміювання заноситься в трудову книжку в розділ «Відомості про заохочення. Директор преміюється наказом Департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради.



Директор ДНЗ *Т. І. Рахмістр* Т. І



Голова ІПЮ *Я. В. Гунченко* Я. В

Затверджено:

зборами трудового колективу

ДНЗ №17 «Червона шапочка»

від 09.09.2024 р.

Правила внутрішнього трудового розпорядку

І. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України працівники ДНЗ мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості й не нижче встановленої державою мінімального розміру. В ДНЗ трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і з необхідною умовою організації ефективної праці й навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовується заходи дисциплінарного та громадського впливу.
2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ДНЗ, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок.
3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор ДНЗ в межах наданих йому повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

ІІ. Порядок прийняття і звільнення працівників. Громадяни України вільно обирають види діяльності не заборонені законодавством, а також професією, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівників закладів та установ освіти приймають на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

4. При прийнятті на роботу директор вимагає від особи, що працевлаштовується:
 - подання трудової книжки, для внесення запису і повернення працівникові;
 - пред'явлення паспорта;
 - диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
 - військовозобов'язані пред'являють військовий квиток;
 - педагоги зобов'язані подати відповідно документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких

завіряються директором закладу, залишаються в особовій справі працівника;

— особи, які приймаються на роботу в ДНЗ зобов'язані подати Медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

5. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту». Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року №293 (0104-93).
6. Працівники ДНЗ можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
7. Прийняття на роботу оформлюється наказом по ДНЗ №17, який оголошується працівнику під розписку.
8. На осіб, які працювали понад п'ять днів, оформлюються трудові книжки. Згідно Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі» №1217 від 05.02.2021р трудова книжка зберігається у працівника. В закладі зберігається скан-копія.
9. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор закладу зобов'язується:
 - роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
 - ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
 - визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.
10. Припинення трудового договору має місце не лише на підставах, передбачених чинним законодавством, а й умовами, передбаченими в контракті.
11. Розірвання трудового договору з ініціативи директора ДНЗ допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу може мати місце протягом всього навчального року в залежності від відвідування дітьми закладу дошкільної освіти.
12. Припинення трудового договору оформляється наказом директора ДНЗ

13. Директор ДНЗ зобов'язується в день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення і на вимогу працівника робить відповідний запис у трудову книжку, яка зберігається у працівника. Провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні правила та обов'язки працівників

14. Педагогічні працівники ДНЗ мають право на :
- захист професійної честі, гідності;
 - вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
 - індивідуальну педагогічну діяльність;
 - участь у громадському самоврядуванні;
 - користування подовженою оплачуваною відпусткою;
 - підвищення кваліфікації. ДОІППО.
15. Працівники закладу зобов'язані;
- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту ДНЗ і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
 - виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
 - берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна ДНЗ.
 - Працівники ДНЗ в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.
16. Педагогічні працівники ДНЗ повинні:
- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
 - настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добро чинностей;
 - виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

- готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства; від шкідливих звичок;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

17. Коло обов'язків (робіт), що виконує кожний працівник ДНЗ за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженим в установленому порядку кваліфікаційними довідками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку ДНЗ та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки адміністрації ДНЗ:

18. Директор закладу зобов'язується:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» (1060-12).
- доводити до відома педагогічних працівників ДНЗ у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки (7 та 23 числа кожного місяця). Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та

безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, вихованців, забезпечувати надання їм встановлених пільг і привілеїв;
- організувати харчування дітей дошкільного віку і працівників закладу;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідності про роботу і стан ДНЗ;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, вихованців;
- попереджати про скорочення працівника за 2 місяці до дня звільнення.

V. Робочий час і його використання

19. Для працівників ДНЗ встановлено п'ятиденний робочий тиждень (крім сторожів, які працюють у вихідні та святкові дні) з двома вихідними днями (субота та неділя). Тривалість щоденної зміни визначено графіком змінності, затвердженим директором закладу за погодженням з ПК з додержанням тривалості робочого тижня та згідно з поданими заявами.

П'ятиденний робочий тиждень встановлено за погодженням з ППО.

Для працівників ДНЗ встановлено режим роботи:

Посада		Час роботи	Перерва	Підсумковий облік робочого часу
Директор		Пн-Чт – 8.00-17.00 Пт – 8.00-16.00	12.00-12.45	40 год/тиж
Сестра медична старша:		7.30-15.15	13.30-14.00	38,5 год/тиж
Завгосп: В дні заводу продуктів - ненормований робочий день.		8.00-16.30	13.30-14.00	40 год/тиж
Кухарі	1 зміна	6.00-14.30	10.30-11.00	40 год/тиж
	2 зміна	8.00-16.30	12.30-13.00	
Помічники вихователів:		7.30-16.00	13.30-14.00	40 год/тиж

Сторож:		18.00-6.00		40 год/тиж
У вихідні та святкові дні:		06.00-06.00		
Вихователь – методист:	1 зміна	9.00-12.10	13.30-14.00	40 год/тиж
	2 зміна	12.10-16.30		
Керівник гуртка:		9.00-11.15		9 год/тиж
Робітник по обслуговуванню:		8.00-16.30	13.30-14.00	40 год/тиж
Вихователі	1 зміна	7.00-13.00		30 год/тиж
	2 зміна	11.30-17.30		
	Чергова група	6.30-12.30 12.30-18.30		
Музичний керівник (за сумісництвом):	1 зміна	9.00-15.00		24 год/тиж
	2 зміна	12.00-17.00		
Інструктор з фізичної культури:		8.00-11.00		15 год/тиж
Машиніст по пранню білизни:		7.00-15.30	13.30-14.00	40 год/тиж
Практичний психолог:		8.00-12.00		20 год/тиж
Головний бухгалтер:		8.00-16.30	13.30-14.00	40 год/тиж

20. Облік робочого часу педперсоналу здійснює директор, техперсоналу - завгосп.
21. При відсутності педагога або іншого працівника ДНЗ директор зобов'язується терміново вжити заходів щодо заміни іншим педагогом або працівником.
22. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.
23. Директор закладу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі у вихідні дні. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням і з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.
24. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік, до 05.01. поточного року.
Надання відпустки директору закладу освіти оформляється наказом Департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради, а іншим працівникам – наказом директора ДНЗ. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина була не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється надання щорічної відпустки протягом двох років підряд.
25. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

26. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчально-виховним процесом;
- відволікання працівників закладу від виконання професійних обов'язків.

VI. Заохочення за успіхи в роботі.

27. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу бездоганну роботу, новаторства у праці та за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення:

- подяки по закладу;
- премія.

28. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

29. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги соціальні пільги в межах своїх повноважень. Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пп.3.4. 7.Н ст.40,41 Кодексу законів про працю України (322-06).

Дисциплінарне стягнення застосовується органом, якому не дано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

31. Працівники, обрані до складу ППО ДНЗ не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню - без попередньої згоди профспілкового органу в ДНЗ та без рішення президії КМО. До застосування дисциплінарного стягнення директор ДНЗ вимагає від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення, складається відповідний акт у присутності голови або членів ППО.

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

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

33. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.
34. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється порушнику під розписку.
35. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Адміністрація ДНЗ має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу його ППО.

VIII. Про скорочення

36. Скорочення здійснюється згідно з КЗпП України, п.1 ст 40.
37. Переважне право на залишення на роботі у зв'язку із змінами в організації дошкільного закладу мають працівники:
- з більш високою кваліфікацією та якістю роботи;
 - сімейні - при наявності двох і більше утриманців;
 - в сім'ї яких немає інших членів з самостійним заробітком;
 - які мають більший стаж роботи в ДНЗ

Директор ДНЗ №17



Тетяна РАХМІСТР

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату щорічної винагороди педагогічним працівникам ДНЗ №17
«Червона шапочка» Кам'янської міської ради за сумлінну працю і зразкове
виконання службових обов'язків

5. Загальне положення

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

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

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

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

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

5.6. Винагорода директору встановлюється по узгодженню з профкомом, Департаментом з гуманітарних питань Кам'янської міської ради.

5.7. Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності установи в межах фонду заробітної плати зазначена винагорода видається на підставі наказу директора ДНЗ, а директор - за наказом Департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради.

6. Показники і умови виплати винагороди

6.1. 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 працівникам освіти.

6.2. Розмір винагороди обмежується розміром 1 посадового окладу або 1

ставки заробітної плати.

6.3.Працівники ДНЗ можуть бути позбавлені одноразової винагороди або частково за упущення в роботі, за відсутністю творчості й ініціативи, за невикористання навчальних планів і програм, за неякісну підготовку занять, і відсутність результативності у засвоєнні дітьми запропонованого матеріалу.



Директор ДНЗ *Т. І. Рахмістр* Т. І



Голова ППО *Я. В. Гунченко* Я. В

АКТ

**виконання попереднього колективного договору
комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (дитячий-садок)
№17 «Червона шапочка» Кам'янської міської ради за 2021 рік**

Ми, члени комісії, створеної по перевірці виконання положень колективного договору в складі:

голова комісії:

Рахмістр Т.І. – директор ДНЗ №17 «Червона шапочка»

члени комісії:

Гунченко Я. В. – голова ППО ДНЗ №17 «Червона шапочка»

Ільченко Н. І. – вихователь

Ісакова А. І – сестра медична старша

Селецька Т. О – вихователь-методист

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 профспілкового комітету ДНЗ» виконано на 100%.
Проведена робота по зміцненню матеріально-технічної бази ДНЗ №17 «Червона шапочка», створені оптимальні умови для забезпечення навчально-виховного процесу.
Забезпечено відповідний рівень професійної підготовки педагогічних працівників. Забезпечено виплату працівникам закладу щорічних основних та додаткових оплачуваних відпусток.
Але разом з цим є не виконані умови колективного договору. А саме: не забезпечуються видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, стимулювання творчої праці педагогів, не забезпечуються спецодягом та взуттям працівники закладу.
2. Протягом звітного періоду в закладі не було звернень з боку працівників закладу до комісії по трудових спорах.

3. Положення колективного договору виконувалися наступним чином:

№ п/п	Назва розділу	Внесено пунктів	Виконано	% виконання
1.	Загальні положення	8	8	100%
2.	Термін дії Договору	5	5	100%
3.	Створення умов для забезпечення стабільного розвитку закладу	17	17	100%
4.	Зайнятість	11	11	100%
5.	Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці відпочинку	23	23	100%
6.	Нормування і оплата праці	31	31	100%
7.	Охорона праці і здоров'я	28	28	100%
8.	Соціальні гарантії, пільги, компенсації	21	21	100%
9.	Розвиток соціального партнерства	6	6	100%
10.	Сприяння роботі профспілки	25	25	100%
11.	Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін	3	3	100%

4. Пропонувати ознайомити членів трудового колективу з даним актом.

ЧЛЕНИ КОМІСІЇ:





Рахмістр Т.І.



Гунченко Я. В.



Селецька Т. О



Ісакова А. І



Ільченко Н. І

Витяг
з протоколу № 4 загальних зборів
трудового колективу комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад (дитячий садок) №17
«Червона шапочка» Кам'янської міської ради

від 15.04.2021 року

Присутні: 20 осіб

Відсутні: 4 особи

Порядок денний:

1. Про обрання голови та секретаря зборів
2. Про виконання колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом ДНЗ №17 «Червона шапочка» за 2017 -2021pp
3. Затвердження колективного договору на 2021 - 2025 pp.

Слухали:

Директора ДНЗ № 17 «Червона шапочка» Рахмістр Т. І про обрання нового голови профспілкового комітету.

Рахмістр Т.І. – директора ДНЗ №17 «Червона шапочка» з інформацією про виконання колективного договору між адміністрацією та ППО ДНЗ №17 «Червона шапочка» за 2021 рік.

Селецька Н. М – голова ППО про затвердження колективного договору

Постановили:

1. Обрати головою зборів профспілкового комітету Гунченко Я. В, а секретарем – Селецьку Т. О.
2. Інформацію про хід виконання колективного договору взяти до відома.
3. Визнати роботу по виконанню колективного договору задовільною.
4. Затвердити колективний договір на 2021-2025 рік.
5. Доручити директору ДНЗ №17 «Червона шапочка» - Рахмістр Т.І. та голові ППО Гунченко Я. В. підписати колективний договір, та направити його на повідомну реєстрацію.
6. Затвердити склад робочої комісії повноважних представників від

адміністрації та профспілкового комітету для здійснення контролю за виконанням рішення загальних зборів.

Склад робочої комісії:

Голова ППО – Гунченко Я. В

Заступник – Селецька Т. О

Громадський інспектор – Стрільцова Г. Л

Соц.захист – Крамаренко Н. І

Страх. делегат - Петрова О. В

Культ.масовий сектор – Кравець Л. М

7. Контроль покласти на директора ДНЗ №17 - Рахмістр Т.І. та голову ППО ДНЗ №17 – Гунченко Я.В.
8. Здійснювати постійний аналіз стану колективного договору у зв'язку зі змінами чинного Законодавства України.

Голова зборів
Секретар



Гунченко Я. В
Селецька Т.О

План

підвищення кваліфікації працівниками комунального закладу
 «Дошкільний навчальний заклад (дитячий садок) №17 «Червона шапочка»
 Кам'янської міської ради
 на 2021 - 2025 роки

№	Місце підвищення класифікації	Кількість чоловік				
		2021	2022	2023	2024	2025
1.	Комунальний вищий навчальний заклад «Дніпропетровський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти»	2	1	1	5	1
2.	Інші навчальні заклади	0	0	0	0	0

Директор ДНЗ №17



Рахмістр Т. І.

Додаток № 18

Тривалість відпусток за ненормований робочий день, та особливий характер праці та виконання громадських обов'язків

Г. І.

№ п/п	Назва посади	Тривалість в календарних днях
1.	Сестра медична старша (особливий характер праці)	7
2.	Кухар (за несприятливі умови праці)	4
3.	Машиніст з прання білизни (за несприятливі умови праці)	4
4.	Помічник вихователя (за особливий характер праці)	4
5.	Директор (за ненормований робочий день)	7
6.	Головний бухгалтер (за ненормований робочий день)	4
7.	Завгосп (за ненормований робочий день)	7
8.	Робітник з комплексного обслуговування, начальник добровільної пожежної дружини (за виконання громадських обов'язків)	7
9.	Вихователь , член добровільної пожежної дружини (за виконання громадських обов'язків)	3
10.	Голова ППО (за виконання громадських обов'язків)	3
11.	Помічник вихователя, член добровільної пожежної дружини (за виконання громадських обов'язків)	3



Директор ДНЗ — Рахмістр Т. І



Голова ППО — Гунченко Я. В

11.



Прошито та пронумеровано

72 (Сімдесят два) аркуші

Директор ДНЗ №17 «Червона шапочка»

[Signature] Рахмістр Т. І

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

08.12.2021 № 12611-21/454
На № _____ від _____

Директору
комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(дитячий садок) №17 «Червона шапочка»
Кам'янської міської ради

Тетяні РАХМІСТР

Голові первинної профспілкової
організації комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(дитячий садок) №17 «Червона шапочка»
Кам'янської міської ради

Яні ГУНЧЕНКО

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 (дитячий садок) №17 «Червона шапочка» Кам'янської міської ради на 2021 – 2025 роки зареєстровано 08.12.2021 під реєстровим №63 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 1 «Загальні положення».

1. п.1.8. – адміністрацією закладу порушено термін подання колективного договору на повідомну реєстрацію.

Розділ 4 «Забезпечення зайнятості працівників»

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

3. п. 4.1.11 – привести у відповідність до ст. 42 КЗпП України.

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

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

4. п. 5.1.30 – після словосполучення «керівним працівникам» вилучити слово «навчальних» на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. №346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам»;

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

6. п.5.2.7 – визначити коло близьких родичів застосувавши за аналогією ст.25¹ КЗпП України;

7. п. 5.2.17 – словосполучення «громадянам похилого віку» та «похилого віку» замінити словосполученням «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 6 «Нормування і оплата праці»

8. п.6.3.6 – після словосполучення «Державної служби» додати слово «України», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 10.09.2014 №442 «Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади».

Розділ 8 «Соціальні гарантії, пільги, компенсації»

9. п.8.2.7 – привести у відповідність до п.8.3.5 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки.

Розділ 11 «Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін»

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

Додаток 5 «Графік відпусток працівників ДНЗ №17 «Червона шапочка» на 2021р.

11. Привести у відповідність до п.5.2.7 Колективного договору зазначивши голові первинної профспілкової організації 3 календарних дні додаткової відпустки;

12. Привести у відповідність до ч.4 ст.30 Закону України «Про дошкільну освіту» встановивши «помічнику вихователя» Карапиш Н.А. 28 календарних днів щорічної основної відпустки;

13. Привести у відповідність до Додатку 18 «Тривалість відпусток за ненормований робочий день, та особливий характер праці та виконання громадських обов'язків» зазначивши «робітнику з комплексного обслуговування» 7 календарних днів щорічної додаткової відпустки за виконання громадських обов'язків.

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

14. Вказати номер та дату протоколу атестації робочих місць.

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

