

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
голова первинної профспілкової
організації комунального закладу
«Спеціальний дошкільний
навчальний заклад (дитячий садок)
№12 «Сонечко»
Кам'янської міської ради



 (підпис) **В.М.ХАРЧЕНКО**

Дата 18.11.2021р.

Від роботодавця:

директор
комунального закладу
«Спеціальний дошкільний
навчальний заклад (дитячий
садок) №12 «Сонечко»
Кам'янської міської ради



 (підпис) **Н.Г.КРАВЧЕНКО**

Дата 18.11.2021р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та первинною профспілковою організацією
комунального закладу «Спеціальний дошкільний навчальний заклад
(дитячий садок) №12 «Сонечко» Кам'янської міської ради
по **забезпеченню** економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників
на 2021-2025р.р.

Ухвалений на зборах трудового
колективу "18 листопада 2021 року
протокол № 6

УЗГОДЖЕНО:

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



 (підпис) **І.П.НЕБОСЕНКО**

РОЗДІЛИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

Розділ 1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3 стор.
Розділ 2	ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ	5 стор.
Розділ 3	СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ ОСВІТИ	5 стор.
Розділ 4	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	8 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.
Розділ 9	РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА	30 стор.
Розділ 10	СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ, ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ	31 стор.
Розділ 11	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	34 стор.
	ДОДАТКИ	36 стор.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2021 – 2025 роки (далі – Договір) між адміністрацією комунального закладу «Спеціальний дошкільний навчальний заклад (дитячий садок) №12 «Сонечко» Кам'янської міської ради (далі Адміністрація) в особі директора Кравченко Н.Г. та первинною профспілковою організацією комунального закладу комунального закладу «Спеціальний дошкільний навчальний заклад (дитячий садок) №12 «Сонечко» Кам'янської міської ради (далі Профком) в особі голови профспілкового комітету Харченко В.М. - 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 комунального закладу «Спеціальний дошкільний навчальний заклад (дитячий садок) №12 «Сонечко» Кам'янської міської ради (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, 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 та 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 №№1-22 є невід'ємною частиною колективного договору.

2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

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

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

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

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

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

3. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ

3.1.Адміністрація:

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

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

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

3.1.4.Розробляє та подає на затвердження до департаменту з гуманітарних питань КМР кошторис доходів і видатків Закладу, змін до нього (додаток № 2).

3.1.5.Організовуватиме систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовці педагогічних, медичних працівників, кухарів (додаток № 19).

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 дошкільної освіти;
- збільшення обсягу педагогічного навантаження порівняно з передбаченим в Законі України «Про дошкільну освіту»;
- посилення інтенсифікації праці педагогічних працівників;
- скорочення чисельності педагогічних працівників;
- змін умов нормування праці 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», інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

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

4.1.3. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання Закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обгрунтуванням 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 на в цьому Закладі трудове каліцтво або професійне захворювання;
- особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років, з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

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

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

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

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

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

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

4.1.18. Не допускати звільнення працівників Закладу при зміні власника.

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

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 № 17) 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, помічників вихователя нічної групи 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 I рівня рішення про невідповідність педагогічного Працівника займаній посаді, керівник Закладу може ініціювати розірвання трудового договору з ним із додержанням вимог законодавства про працю (ст.40 п.2 КЗпП).

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

Робота не проводиться

- у святкові дні:

1 січня – Новий рік

8 березня – Міжнародний жіночий день

1 травня – День праці

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

28 червня – День Конституції України

24 серпня – День незалежності України

14 жовтня – День захисників і захисниць України

- у дні релігійних свят:

7 січня – Різдво Христове

один день (неділя) Пасха (Великдень)

один день (неділя) Трійця

25 грудня — Різдво Христове (католицьке).

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

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

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

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

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

5.1.17. Облік робочого часу здійснюється в табелі.

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

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

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

5.1.21.Узгоджувати питання матеріального заохочення директора з профспілковою стороною.

5.1.22.Забезпечувати комплектування груп здобувачами освіти 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 для працівників Закладу (додаток №17), Колективним договором, посадовою інструкцією.

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

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

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

5.1.30. Щорічні (основна та додаткові) відпустки надаються Працівникам згідно з чинним законодавством України, цим Договором та графіком відпусток, який складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року, погоджується з профспілковим комітетом та доводиться до відома всіх Працівників під особистий підпис (додаток №6).

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

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

5.1.33. Встановити тривалість щорічної оплачуваної відпустки:

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

- для помічників вихователя - тривалість відпустки 53 календарних днів (щорічна основна – 28 календарних днів, за особливий характер праці – 25 календарних днів);

- для інших категорій працівників тривалість відпустки 24 днів.

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

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

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

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

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

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

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

5.1.40.Відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки» встановити окремим категорія працівників додаткову відпустку за ненормований робочий день та особливий характер праці робота, яка пов'язана з підвищенням нервово-емоційної системи та інтелектуальним навантаженням (додаток №11)

5.1.41.Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці (додаток №9).

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.47. Додаткові оплачувані відпустки надаються:

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

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

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

5.2. Сторони Договору домовились, що:

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

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

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

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

5.2.5.Обмежити укладання строкових договорів з Працівниками з мотивації необхідності його випробовування.

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, вважаються 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 до 14 календарних днів згідно ст.77³ КЗпП України, а саме:
 - 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
 - 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
 - 3) бабі або діду, 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, перелік яких визначено ст.25¹ КЗпП України – 3 робочих дня;
- при переїзді на нове місце проживання – 2 робочих дня;
- для ліквідації форс-мажорних ситуацій в побуті – 2 робочих дня;
- батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості - 2 робочих дня;
- голові первинної профспілкової організації, яка працює на громадських засадах тривалістю - 3 календарних дні, членам профспілкового комітету - 2 дні.

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

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

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

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

5.2.16. 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.

5.2.17. Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, тарифікаційні списки, графіки відпусток разом з профкомом Закладу (додатки № 2, 4, 5, 6).

5.2.18. 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.

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

5.2.21. Громадянам похилого віку та ветеранам праці надається чергова щорічна відпустки 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 Міністерства №557 від 26.09.2005р.(зі змінами).

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

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

6.1.6.Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22-00 до 6-00) Працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі

40% посадового окладу (ставки заробітної плати), відповідно до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025р.р. (Додаток №13).

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

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

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

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

6.2. Сторони Договору домовились:

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

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

6.2.3.Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги Працівникам Закладу, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства педагогічних Працівників у розмірах не менше 2% 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 педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним Працівникам навантаження, установлене при тарифікації на початок навчального року.

6.2.8.Вживати заходів для забезпечення педагогічних працівників 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 № 7).

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 «Вихователь року» в межах фонду оплати праці (додаток №16).

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

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

6.2.15.Виплачувати вихідну допомогу при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом

законодавства про працю (статті 38 і 39) - у розмірі, не менше чотиримісячного середнього заробітку.

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

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

6.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

6.3.8. Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів Працівників, у зв'язку із змінами цін на споживчі товари та послуги,

компенсації втрат частини заробітної плати, пов'язаних із порушенням термінів її виплати.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Адміністрація Закладу зобов'язується:

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

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

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

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

7.1.5. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в Закладі.

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

7.1.7. Розробити Комплексний план поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму в Закладі на 2021 – 2025 роки та забезпечити контроль за його виконанням (додаток № 20).

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

7.1.9. Забезпечити:

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

- видачі безоплатного спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та 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 № 14);

- 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 №9);

- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (ст.7 Закону України «Про охорону праці» (додаток № 10).

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

7.1.11. 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».

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

7.1.13. 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»).

7.1.14. 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.

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

7.1.16. 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»).

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

7.2. Сторони домовилися:

7.2.1. Забезпечити контроль:

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

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

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

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

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

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

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих учасників освітнього процесу, виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Закладу;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведіння, з механізмами, устаткуванням та іншими

засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

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

7.4.2. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.5. Права Працівників на охорону праці під час роботи.

7.5.1. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці підприємства за участю представника 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 гарантії, передбачених чинним законодавством.

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

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

- молодим фахівцям, які одержали направлення на роботу після закінчення закладу освіти, відпустки тривалістю 30 календарних днів з

виплатою при цьому допомоги у розмірі академічної або соціальної стипендії, яку вони отримували в останній місяць навчання у вищому освітньому закладі (крім додаткової соціальної стипендії, що виплачується особам, які постраждали від Чорнобильської катастрофи), за рахунок замовника.

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

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

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

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

8.2. Сторони Договору домовилися:

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

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

- 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 директора, вихователя-методиста, вихователів, вчителів-логопедів, вчителів-дефектологів, практичного психолога, музичного керівника, інструктора з фізкультури у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, пандемія, карантин, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

8.2.6. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів відповідно до п.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.З профспілкового фонду виділяти кошти на матеріальну допомогу та подарунки ювілярам, на передплату журналів та газет для колективного користування членами профспілки, проведення екскурсій та культурно-масових заходів.

9. Розвиток соціального партнерства

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

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

9.1.2.Представники департаменту з гуманітарних питань, директор Закладу та заступники профспілкового органу братимуть участь в заходах

Профспілки, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників та осіб, які навчаються.

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

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

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

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

10.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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

10.1.6.Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти

реалізації права Профспілкового комітету на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

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

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

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

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

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

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

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

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

10.1.13. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, додаткову відпустку за виконання громадських обов'язків тривалістю до 10 календарних днів із збереженням середньої

заробітної плати (додаток №12). Оплата здійснюється в межах фонду оплати праці.

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

11. Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін

11.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін (додаток № 1).

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

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

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

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

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

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

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

11.9. Адміністрація зобов'язана:

11.9.1. В установленому законодавством України порядку:

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

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

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

11.10. Профспілковий комітет зобов'язаний:

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

11.11. Сторони домовилися:

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

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

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

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

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

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

Директор

СДНЗ №12 «Сонечко»


Н.Г.Кравченко



Голова первинної профспілкової
організації СДНЗ №12 «Сонечко»


В.М.Харченко



Склад спільної комісії

для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням Договору

з боку адміністрації:

1. Кравченко Ніна Григорівна – директор СДНЗ №12 «Сонечко».
2. Грищенко Наталія Олексіївна – головний бухгалтер.
3. Купріян Валентина Анатоліївна – завгосп.
4. Живиця Олеся Миколаївна – сестра медична старша.
5. Макшесєва Людмила Миколаївна – вчитель-дефектолог, вихователь-методист.

з боку профспілкового комітету:

1. Харченко Вікторія Миколаївна – голова ППО, практичний психолог.
2. Потапова Ірина Миколаївна – вчитель-дефектолог.
3. Черненко Ольга Миколаївна – музичний керівник.
4. Біла Анастасія Олександрівна – інструктор з фізичної культури.
5. Мовчанюк Тетяна Юріївна – помічник вихователя.



Затверджений у сумі: Шість мільйонів дев'яносто тисяч сто п'ятдесят грн. 00 коп. (6290150,00 грн.)
(сума словами і цифрами)

Додаток № 2

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

(посада)

Тетяна ОНИШЕНКО

(підпис)

січня 2021 р.



Кошторис на 2021 рік

23641807 Комунальний заклад "Спеціальний дошкільний навчальний заклад (дитячий садок) №12 "Сонечко" Кам'янської міської ради
(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області

(найменування міста, району, області)

Бюджету: Міський

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

та назва програмної класифікації видатків та кредитування
місцевого бюджету

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	6198467,00	91683,00	6290150,00
надходження коштів із загального фонду бюджету	X	6198467,00	X	6198467,00
надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	91683,00	91683,00
надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством	25010000	X	91683,00	91683,00
(розписати за підгрупами)				
за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	25010100	X	91683,00	91683,00
джерела власних надходжень бюджетних установ	25020000	X	0,00	0,00
(розписати за підгрупами)				
надходження, у тому числі:		X	0,00	0,00
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 фінансування бюджету)		X	**	**
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	6198467,00	91683,00	6290150,00
загальні видатки	2000	6198467,00	91683,00	6290150,00
за праці і нарахування на заробітну плату	2100	5049521,00	0,00	5049521,00
за праці	2110	4138950,00	0,00	4138950,00
за плату	2111	4138950,00	0,00	4138950,00
за забезпечення військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
за винагорода	2113	0,00	0,00	0,00
зв'язані на оплату праці	2120	910571,00	0,00	910571,00
настання товарів і послуг	2200	1148946,00	91683,00	1240629,00
матеріали, обладнання та інвентар	2210	230405,00	0,00	230405,00
інвентарі та перев'язувальні матеріали	2220	17000,00	0,00	17000,00
харчування	2230	243853,00	91683,00	335536,00
послуг (крім комунальних)	2240	277713,00	0,00	277713,00
на відрядження	2250	2000,00	0,00	2000,00
та заходи спеціального призначення	2260	0,00	0,00	0,00
комунальних послуг та енергоносіїв	2270	373225,00	0,00	373225,00
теплопостачання	2271	172458,00	0,00	172458,00
водопостачання та водовідведення	2272	22376,00	0,00	22376,00
електроенергії	2273	169422,00	0,00	169422,00
природного газу	2274	3045,00	0,00	3045,00
інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	5924,00	0,00	5924,00
енергосервісу	2276	0,00	0,00	0,00
на розробки, окремі заходи по реалізації державних національних програм	2280	4750,00	0,00	4750,00
на розробки, окремі заходи розвитку по реалізації національних програм	2281	0,00	0,00	0,00

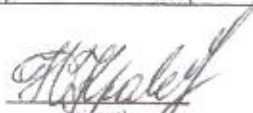
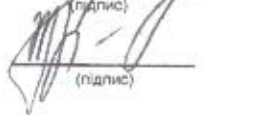
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм не віднесені до заходів розвитку	2282	4750.00	0.00	4750.00
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	0.00	0.00	0.00
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	0.00	0.00	0.00
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	0.00	0.00	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 урядом іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	0.00	0.00	0.00
Соціальне забезпечення	2700	0.00	0.00	0.00
Виплата пенсій і допомоги	2710	0.00	0.00	0.00
Стипендії	2720	0.00	0.00	0.00
Інші виплати населенню	2730	0.00	0.00	0.00
Інші поточні видатки	2800	0.00	0.00	0.00
Капітальні видатки	3000	0.00	0.00	0.00
Придбання основного капіталу	3100	0.00	0.00	0.00
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	0.00	0.00	0.00
Капітальне будівництво (придбання)	3120	0.00	0.00	0.00
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	0.00	0.00	0.00
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	0.00	0.00	0.00
Капітальний ремонт	3130	0.00	0.00	0.00
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	0.00	0.00	0.00
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	0.00	0.00	0.00
Реконструкція та реставрація	3140	0.00	0.00	0.00
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141	0.00	0.00	0.00
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142	0.00	0.00	0.00
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143	0.00	0.00	0.00
Створення державних запасів і резервів	3150	0.00	0.00	0.00
Придбання землі та нематеріальних активів	3160	0.00	0.00	0.00
Капітальні трансферти	3200	0.00	0.00	0.00
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210	0.00	0.00	0.00
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220	0.00	0.00	0.00
Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3230	0.00	0.00	0.00
Капітальні трансферти населенню	3240	0.00	0.00	0.00
Надання внутрішніх кредитів	4110	0.00	0.00	0.00
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4111	0.00	0.00	0.00
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4112	0.00	0.00	0.00
Надання інших внутрішніх кредитів	4113	0.00	0.00	0.00
Надання зовнішніх кредитів	4210	0.00	0.00	0.00
Нерозподілені видатки	9000	0.00	0.00	0.00

Директор

Головний бухгалтер

М.П.***

січня 2021 р.


(підпис)

(підпис)

Ніна КРАВЧЕНКО

Наталія ГРИЩЕНКО

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

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

КОШТОРИС

профспілкової організації СДНЗ №12 «Сонечко» на 2021 рік.

Прибуткова частина:

Відрахування від членських профспілкових внесків очікується: 41390 грн.

Витрати (розхідна частина):

1. Культурно-масова робота	6367 грн.
2. Матеріальна допомога членам профспілки	12000 грн.
3. Адміністративно-господарські витрати:	1500 грн.
4. Перерахування до КМО Профспілки працівників освіти і науки	21523 грн.
Всього витрат:	41390 грн.



Голова профспілкового комітету

В.М.Харченко

Затверджую

штат в кількості 44,26 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами

333407,00 грн.

Директор департаменту з гуманітарних питань
Кам'янської міської ради

Тетяна ОНИЩЕНКО

" 01 " вересня 2021 року

ШТАТНИЙ РОЗПИС

з 01.09.2021р.

Мунального закладу "Спеціальний дошкільний навчальний заклад (дитячий садок)
№12 "Сонечко" Кам'янської міської ради

Назва структурного підрозділу	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Доплати				Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
			за спец. звання, ПКМУ №22 - 10%	ст.с. мед.	нічні	за шкільність	
Директор	1	7449	1489,80		223,47		9162,27
Вихователь-методист	0,5	6061	1818,30				3939,65
Вихователі	12,14	5024	1507,25				79291,24
Музичний керівник	1,25	4859	1457,70				7895,88
Інструктор з фізкультури	0,63	5660	1698,00				4635,54
Практичний психолог	1	6461	1938,30				8399,30
Вчитель-дефектолог	5	6061	1979,68				40200,89
Вчитель - логопед	3	5927	1778,20				23116,60
Керівник гуртка	0,63	5660	1698,00				4635,54
Лікар	0,25	6061	1515,25				1895,05
Сестра з дієт харч	0,5	3872					1936,00
Сестра медична старша	1	3872	968,00	387,20			5227,20
Всього по тарифікації	26,9						190335,16
Завідувач господарства	1	4379					4379,00
Головний бухгалтер	1	6704					6704,00
Домічник вихователя	6,3	3872	774,40				29272,32
Домічник вихователя нічних груп	1,3	3872	774,40		1239,04		7651,07
Харч 4р	1	3391				271,28	3662,28
Харч 4р	1	3391				271,28	3662,28
Особний робітник	0,5	3151				252,08	1701,54
Машиніст із прання та ремонту одягу (білизни)	1,25	2910				232,8	3928,50
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	1	3631					3631,00
Варник	1	2670					2670,00
Порож	2,01	2910			776		7408,86
Всього обслуговуючому персоналу	17,36						74670,85
Всього	44,26						265006,01
Додаток 5% від посадового окладу							9063,87
Відплата медичним працівникам							1284,84
Відплата медичним працівникам							435,60
Всього							275790,32
Всього за штатами							57616,32
							333406,64

Директор

Головний бухгалтер

Голова ППО

Зробовано

Ніна КРАВЧЕНКО

Наталія ГРИЩЕНКО

Вікторія ХАРЧЕНКО

Затверджую

штат в кількості 44,15 штатних одиниць

з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами

333374.00 грн.

Директор департаменту з гуманітарних питань
Кам'янської міської ради

Тетяна ОНИЩЕНКО

" 01 " вересня 2021 року

УТОЧНЕНИЙ ШТАТНИЙ РОЗПИС
з 01.09.2021р.

Комунального закладу "Спеціальний дошкільний навчальний заклад (дитячий садок) №12 "Сонечко" Кам'янської міської ради

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Доплати				Фонд заробітної плати (місяць)
				за спец. старшинством м/с	ст.с.мел.	за нічні	за шкідливість	
1	Директор	1	7449	1489,80		223,47		9162,2
2	Вихователь-методист	0,5	6061	1818,30				3939,6
3	Вихователі	12,14	5024	1507,25				79291,2
4	Музичний керівник	1,25	4859	1457,70				7895,3
5	Інструктор з фізкультури	0,63	5660	1698,00				4635,3
6	Практичний психолог	1	6461	1938,30				8399,2
7	Вчитель-дефектолог	5	6061	1979,68				40200,0
8	Вчитель - логопед	3	5927	1778,20				23116,0
9	Керівник гуртка	0,63	5660	1698,00				4635,3
10	Лікар	0,25	6061	1515,25				1895,3
11	Сестра з діст. харч	0,5	3872					1931,0
12	Сестра медична старша	1	3872	968	387,20			5227,0
12	Всього по тарифікації	26,9						19033,0
13	Завідувач господарства	1	4379					437,0
14	Головний бухгалтер	1	6704					670,0
15	Бухгалтер	0,4	4619					1847,0
16	Помічник вихователя	6,3	3872	774,4				29272,0
17	Помічник вихователя нічних груп	1,3	3872	774,4		1239,04		7651,0
18	Кухар	1	3391				271,28	3662,0
19	Кухар	1	3391				271,28	3662,0
20	Кухонний робітник	0,5	3151				252,08	1701,0
21	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	1,25	2910				232,8	3921,0
22	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	1	3631					3631,0
23	Двірник	1	2670					2670,0
24	Сторож	1,5	2910			776		55,0
	Всього обслуговуючому персоналу	17,25						7463,0
	Разом	44,15						26497,0
	Надбавка 5% від посадового окладу							906,0
	Вислуга медичним працівникам							128,0
	Отдор. медичним працівникам							435,0
	Усього							2757,0
	Всього за штатами							5761,0
								33337,0

Директор

Ніна КРАВЧЕНКО

Наталія ГРИЩЕНКО

Затверджено:
за ЛПО СДНЗ №12 «Сонечко»
В.М. Харченко

Затверджено:
Директор СДНЗ №12 «Сонечко»
Н.Г. Кравченко

Графік відпусток працівників СДНЗ №12 «Сонечко» на 2021 рік

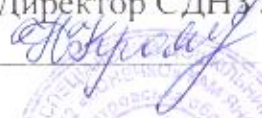
Прізвище, ім'я, по- батькові	Посада	Термін відпустки	Невикор- тана відпустк	Основна відпустка	За неспр. умови праці	За не- норм. робочий день	Додаткова відпустка За особл. характер роботи	За викон. громад. обов'язкі в	Соціальна відпустка	Підпис про ознайомлен- ня
Кравченко П.Г.	Директор	15.01.21-22.01.21 10.06.21-09.07.21 13.09.21-05.10.09	немає	56		3				
Кабенко В.М.	Сестра медична старша	04.05.21-13.05.21 14.05.21-31.05.21 01.07.21-31.07.21	немає	24			25		10	
Лимюк Л.В.	Лікар	01.06.21-28.07.21	немає	56						
Упирян В.А.	Завгосп	01.06.21-15.06.21 01.09.21-09.09.21 10.09.21-16.09.21	немає	24		7				
Аклісєва Л.М.	Вчитель- дефектолог	31.05.21-09.06.21 01.07.21-31.07.21 11.10.21-26.10.21	немає	56						
Зопотова А.С.	Вчитель- дефектолог	01.06.21-30.06.21 16.07.21-12.08.21	немає	56						
Кішєва Г.Б.	Вчитель- дефектолог	01.06.21-28.07.21	немає	56						
Гтвин С.А.	Вчитель- логопед	01.07.21-26.08.21	немає	56						
Ловко І.В.	Вчитель- дефектолог	01.06.21-28.07.21	немає	56						
Зник І.Ю.	Вчитель- логопед	01.07.21-26.08.21 08.11.21-17.11.21	немає	56					10	

Запова І.М.	Вчитель-дефектолог	01.07.21-26.08.21	немає	56				
ненко О.М.	Музичний керівник	01.06.21-30.06.21 02.08.21-30.08.21	немає	56				
а А.О.	Інструктор з фізкультури	01.06.21-28.07.21	немає	56				
ченко В.М.	Практичний психолог	01.06.21-30.06.21 02.08.21-02.09.21	немає	56		3		
дяк С.А.	Вихователь	01.06.21-30.06.21 02.08.21-30.08.21	немає	56				
паненко М.В.	Вихователь	01.07.21-31.07.21 01.09.21-25.09.21	немає	56				
луж О.В.	Вихователь	01.06.21-30.06.21 02.08.21-30.08.21	немає	56				
піпа В.А.	Вихователь	01.06.21-28.07.21	немає	56				
орова І.І.	Вихователь	15.02.21-24.02.21 01.06.21-15.07.21 16.08.21-29.08.21	немає	56			10	
ма Л.І.	Вихователь	01.07.21-31.07.21 01.11.21-22.11.21	немає	56				
жукова Т.М.	Вихователь	01.06.21-30.06.21 02.08.21-30.08.21	немає	56				
оградова О.Г.	Вихователь	01.06.20-30.06.21 01.10.21-26.10.21	немає	56				
ринських О.О.	Вихователь	05.04.21-14.04.21 01.06.21-28.07.21	немає	56			10	
аленко О.В.	Пом.вих.	01.07.21-31.07.21 16.08.21-31.08.21 19.04.21-25.04.21	немає	28		25		
ємна А.В.	Помічник вихователя	01.06.21-30.06.21 04.10.21-29.10.21	немає	28		25		
дієнко В.Г.	Помічник вихователя	01.07.21-31.07.21 01.09.21-22.09.21	немає	28		25		
зчанюк Т.Ю.	Помічник вихователя	08.02.21-17.02.21 04.05.21-28.05.21	немає	28		25		10

раченко Л.М.	Помічник вихователя	02.08.21-31.08.21	немає	28			25		
рочан Л.В.	Помічник вихователя	18.01.21-28.01.21							
		01.06.21-30.06.21							
		02.08.21-15.08.21							
ршень О.В.	Помічник вихователя	01.03.21-31.03.21	немає	28			25		
		01.11.21-23.11.21							
	Помічник вихователя нічної групи	01.07.21-22.08.21	немає	28			25		
чек Т.О.	Помічник вихователя нічної групи	17.05.21-30.06.21	немає	28			25		
		23.08.21-02.09.21							
льник І.В.	Двірник	16.08.21-09.09.21	немає	24					
лістратова Д.М.	Кухар	05.05.21-15.05.21	немає	24	4			10	
		01.07.21-28.07.21							
овлева Н.М.	Кухар	01.06.21-29.06.21	немає	24	4				
вальова Т.М.	Машиніст по пранню	01.07.21-28.07.21	немає	24	4				
тійська І.М.	Сторож	01.07.21-24.07.21	немає	24					
бідєв С.В.	Сторож	01.09.21-24.09.21	немає	24					
ищенко Н.О.	Головний бухгалтер	01.06.21-02.07.21	немає	24			7		
гальєв П.О.	Робітник по комплексн обслуговув будишків	01.07.21-24.07.21	немає	24					
імова О.І.	Вихователь	Соціальна відпустка	немає						
ража А.В.	Головний бухгалтер	Соціальна відпустка	немає						
ивія О.М.	Сестра медична	Соціальна відпустка	немає						

**Перелік професій (посад),
які мають право на суміщення професій
та розміри доплат на 2021-2025р.р.**

№ пп	Основна професія (посада)	Сумісна професія (посада)	Розміри доплати
1.	Вихователь	Помічник вихователя	До 50% окладу
2.	Вчитель-дефектолог	Помічник вихователя	До 50% окладу
3.	Кухар	Кухонний робітник	До 50% окладу

Директор СДНЗ №12 «Сонечко»

 Н.Г.Кравченко



Голова ППО СДНЗ №12 «Сонечко»

 В.М.Харченко

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

№ пп.	Посада	Назва робіт	Доплата
1.	Кухар	1.154 Роботи пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі	12%
2.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	1.156 Роботи, пов'язані з пранням білизни вручну з використанням миючих, дезінфікуючих засобів.	8%
3.	Кухонний робітник	1.154 Роботи пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі	12%

Розмір доплати встановлюється за результатами атестації робочих місць. Протокол засідання атестаційної комісії з питань атестації робочих місць за умовами праці від 19.06.2017р №2.

Директор СДНЗ №12 «Сонечко»
Н.Г.Кравченко



Голова ГПО СДНЗ №12 «Сонечко»
В.М.Харченко



СПИСОК

виробництв, цехів, професій і посад із **шкідливими і важкими** умовами праці,
зайнятість працівників на роботах в яких дає право на **щорічну додаткову
відпустку**

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України
від 13 травня 2003 року № 679)

Номер позиції	Виробництва, роботи, цехи, професії та посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, календарних днів
XXX. ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНЕ ГОСПОДАРСТВО		
Житлове господарство		
24.	Оператор пральних машин, зайнятий:	
	Пранням брудної білизни та спецодягу	7
	на інших роботах	4
XXXIII. ЗАГАЛЬНІ ПРОФЕСІЇ В УСІХ ГАЛУЗЯХ ГОСПОДАРСТВА		
Малярні роботи		
Робітники		
77.	Кухар, який працює біля плити	4

Тривалість щорічної додаткової відпустки встановлюється за результатами атестації робочих місць. Протокол засідання атестаційної комісії з питань атестації робочих місць за умовами праці від 19.06.2017р №2.

Директор СДНЗ №12 «Сонечко»
Н.Г.Кравченко



Голова ППО СДНЗ №12 «Сонечко»
В.М.Харченко



СПИСОК

виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним **нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я**, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці
(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679)

Номер позиції	Виробництва, роботи, цехи, професії та посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, календарних днів
XVII. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я, ОСВІТА ТА СОЦІАЛЬНА ДОПОМОГА		
ДИТЯЧІ ПСИХІАТРИЧНІ (ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНІ) ЛІКУВАЛЬНО-ПРОФІЛАКТИЧНІ ЗАКЛАДИ ТА УСТАНОВИ, ВІДДІЛЕННЯ, ПАЛАТИ ТА КАБІНЕТИ (КРІМ ПРИЗНАЧЕНИХ ДЛЯ ЛІКУВАННЯ ДІТЕЙ З УРАЖЕННЯМ ЦЕНТРАЛЬНОЇ НЕРВОВОЇ СИСТЕМИ БЕЗ ПОРУШЕННЯ ПСИХІКИ); УСТАНОВИ, ВІДДІЛЕННЯ: СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ, ШКОЛИ (КЛАСИ), ШКОЛИ-ІНТЕРНАТИ (КЛАСИ), ДИТЯЧІ БУДИНКИ (ГРУПИ), ДИТЯЧІ БУДИНКИ-ІНТЕРНАТИ (ГРУПИ), ДИТЯЧІ САДКИ (ГРУПИ), ЯСЛА-САДКИ (ГРУПИ), ЯСЛА (ГРУПИ) ТА БУДИНКИ ДИТИНИ (ГРУПИ) ДЛЯ РОЗУМОВО ВІДСТАЛИХ ДІТЕЙ ТА ДІТЕЙ З УРАЖЕННЯМ ЦЕНТРАЛЬНОЇ НЕРВОВОЇ СИСТЕМИ З ПОРУШЕННЯМ ПСИХІКИ, ДИТЯЧІ БУДИНКИ-ІНТЕРНАТИ ДЛЯ СЛІПИХ ТА ГЛУХОНІМИХ ДІТЕЙ		
Працівники, які безпосередньо зайняті обслуговуванням хворих в установах та підрозділах (у тому числі у лікувально-трудових майстернях та підсобних сільських господарствах)		
35.	Кастелянка	7
36.	Лікар (у тому числі керівник відділення, кабінету), крім лікаря-лаборанта	25
41.	Персонал медичний молодший та обслуговуючий персонал (сестра медична молодша з догляду за хворими, санітарка, буфетник, робітник з обслуговування лазні, нянька, помічник вихователя, прибиральник виробничих приміщень)	25
42.	Персонал медичний середній (крім лаборанта)	25

Директор СДНЗ №12 «Сонечко»
Н.Г.Кравченко

Голова ППО СДНЗ №12 «Сонечко»
В.М.Харченко

ПЕРЕЛІК
посад працівників
з ненормованим робочим днем,
яким може надаватись додаткова відпустка

Директор -	3 календарних дня
Завідувач господарством -	7 календарних днів
Головний бухгалтер, бухгалтер –	7 календарних днів

Директор СДНЗ №12 «Сонечко»
Н.Г.Кравченко



Голова ППО СДНЗ №12 «Сонечко»
В.М.Харченко



Конкретна тривалість всіх додаткових відпусток

**Тривалість
щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці
(календарні дні)**

1. Сестра медична старша	25
2. Помічник вихователя	25
3. Помічник вихователя нічної групи	25

**Тривалість
щорічної додаткової відпустки за роботу зі шкідливими умовами праці
(календарні дні)**

1. Кухар, що постійно працює біля плити	4
2. Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	4

**Тривалість
щорічної додаткової відпустки для працівників
з ненормованим робочим днем
(календарні дні)**

1. Директор	3
2. Головний бухгалтер, бухгалтер	7
3. Завгосп	7

**Тривалість
щорічної додаткової відпустки за виконання громадських обов'язків
(календарні дні)**

1. Голова ППО	3
---------------	---

**Тривалість
щорічної соціальної додаткової відпустки
(календарні дні)**

1. Матерям, що мають двох чи більше дітей віком до 15 років	10
2. Працівникам, що мають дітей з інвалідністю	10
3. Одиноким матерям, вдовам, що мають дітей до 18 років	10

А при наявності двох підстав до надання додаткової соціальної відпустки - 17 календарних днів на рік.

Директор СДНЗ №12 «Сонечко»
Н.Г.Кравченко

Голова ППО СДНЗ №12 «Сонечко»
В.М.Харченко

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

№ пп.	Назва професії (посада)	Час роботи в нічний час за графіком	Розмір доплати
1.	Сторож	22.00 – 6.00	40%
2.	Помічник вихователя нічної групи	22.00 – 6.00	40%

Директор СДНЗ №12 «Сонечко»

Н.Г.Кравченко



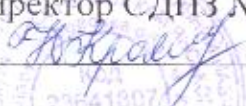
Голова ППО СДНЗ №12 «Сонечко»

В.М.Харченко



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

№ п/п.	Назва професії (посада)	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носки (роки)
1.	Вихователь	Халат бавовняний для роздачі їжі	3
2.	Помічник вихователя	Халат технічний Халат бавовняний для роздачі їжі Косинка Фартух	3 3 1 3
2.	Кухар, кухонний робітник	Халат технічний Фартух з нагрудником Косинка Кухарська куртка	3 3 1 3
3.	Двірник	Халат технічний	3
4.	Старша сестра медична	Халат медичний Ковпак медичний	3 1
5.	Робітник з комплексного обслуговування будинку	Халат технічний Захисні рукавички	3 1
6.	Машиніст із прання та ремонт спецодягу (білизни)	Халат технічний Косинка Гумове взуття	3 1 3
7.	Всім працівникам закладу	Маски медичні захисні Рукавички гумові	На період карантину, щоденна зміна

Директор СДНЗ №12 «Сонечко»

 Н.Г.Кравченко



Голова ППО СДНЗ №12 «Сонечко»

 В.М.Харченко

ПОЛОЖЕННЯ

про надбавку і доплати працівникам

комунального закладу «Спеціальний дошкільний навчальний заклад
(дитячий садок) №12 «Сонечко» Кам'янської міської ради

На підставі закону «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Положення про дитячий дошкільний заклад», постанови КМУ «Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002р. №1298 (зі змінами), працівникам закладу встановлена надбавка:

1. 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;
- виконання особливо важливих (термінових) робіт на певний період їх проведення;
- ґрунтовну методичну роботу, узагальнення та впровадження передового педагогічного досвіду;
- складність, напруженість у роботі.

2. Надбавки працівникам встановлюються за узгодженням з профспілковим комітетом наказом по закладу, а директору – наказом ДзГП КМР.

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

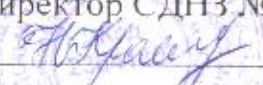
Розмір надбавки відміняється або зменшується при погіршенні якості роботи, несвоєчасного виконання завдань, порушення трудової дисципліни наказом по закладу.

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

Надбавки працівникам установи нараховуються з коштів матеріального заохочення, посадових вакансій, економії зарплати та позабюджетних асигнувань.

1. 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.

Директор СДНЗ №12 «Сонечко»
 Н.Г.Кравченко



Голова ГПО СДНЗ №12 «Сонечко»
 В.М.Харченко

ПОЛОЖЕННЯ
про матеріальне заохочення працівників
комунального закладу «Спеціальний дошкільний навчальний заклад
(дитячий садок) №12 «Сонечко» Кам'янської міської ради

На підставі Законів «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про мови в Україні», «Положення про дошкільний заклад України», нового механізму господарювання працівники закладу 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 дошкільному закладу;
- здійснення заходів по зміцненню навчально-матеріальної бази закладу;
- підготовку до нового навчального року;
- забезпечення збереження майна установи, економії електроенергії, проведення ремонту тощо;
- дотримання фінансово-господарчої дисципліни, ведення бухгалтерського обліку, якісну звітність;
- стан морально-психологічного клімату в колективі;
- укомплектування закладу кадрами, підвищення кваліфікації педагогів;
- участь педагогів закладу в семінарах-практикумах, методичних об'єднаннях, заходах громадського характеру, оглядах тощо;
- діючу систему виховної роботи;
- стан охорони праці (поліпшення умов роботи та навчання, травматизм серед дітей і працівників установи);
- забезпечення санітарно-гігієнічного режиму роботи закладу, здійснення заходів по зміцненню здоров'я та пониженню захворювань серед вихованців, по організації харчування дітей;
- виконавчу дисципліну та виконання правил внутрішнього трудового розпорядку учбового 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 заробітної плати за узгодженням з профспілковим комітетом і оформлюється наказом по закладу, а директор – наказом ДзГП КМР.

Розміри премій педагогічним працівникам за високі досягнення у роботі:

- 1 Виконання педагогічними працівниками навчальних планів та програм – 50%.
- 2 Ефективність та результативність використання методів та прийомів роботи з дітьми – 50%.
- 3 Індивідуальна робота з дітьми та сім'ями- 30%.

- 4 Покращення матеріально-навчальної бази закладу- 30%.
- 5 Активна участь у роботі методичних об'єднань, педнарад тощо- 10%.
- 6 Впровадження передового педагогічного досвіду –20%.
- 7 Активна робота по охороні життя та здоров'я дітей, зниження захворюваності-30%.

Розміри премій адміністративно-господарчому персоналу:

1. Добросовісне виконання санітарно-гігієнічних вимог-50%.
2. Активна участь у роботі по охороні життя та здоров'я дітей - 30%.
3. Активна робота по створенню належних умов для роботи педагогічного персоналу та дітей - 30%.
4. Покращення навчально-матеріальної бази - 30%.
5. Виконання правил внутрішнього трудового розпорядку - 30%.

Примірний перелік причин позбавлення премії.

1. Несвоєчасне подання навчально-методичної планової та звітної документації – 50%.
2. Невиконання плану роботи та програми без поважної причини –50%.
3. Невиконання правомірних вказівок директора та його заступника – 30%.
4. Запізнення на роботу та порушення графіка робіт – 50%.
5. Порушення правил техніки безпеки – 75%.
6. Незадовільна робота по санітарному утриманню робочих місць – 30%.
7. Відсутність ініціативи та творчості в роботі - 75%.
8. Інші порушення - 50%.

Директор СДНЗ №12 «Сонечко»

 Н.Г.Кравченко



Голова ППО СДНЗ №12 «Сонечко»

 В.М.Харченко



Затверджено:
на зборах трудового
колективу 12.02.2021 року
протокол №1

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ
комунального закладу «Спеціальний дошкільний навчальний заклад
(дитячий садок) №12 «Сонечко» Кам'янської міської ради**

Зміст

1. Загальні положення
2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників
3. Права та обов'язки працівників
4. Основні обов'язки директора
5. Робочий час і його використання
6. Заохочення за успіхи в роботі
7. Відповідальність працівників за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку
8. Скорочення працівників закладу

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до ст. 43 Конституції України кожен має право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і робіт відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахування суспільних потреб.

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

1.3. Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) – це нормативний акт, який регламентує порядок прийому, звільнення працівників, основні права, обов'язки і відповідальність сторін трудового договору, режим роботи, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення, а також інші питання регулювання трудових відносин. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників комунального закладу « Спеціальний дошкільний навчальний заклад (дитячий садок) №12 «Сонечко» Кам'янської

затверджуються загальними зборами трудового колективу за поданням адміністрації і профспілкового комітету.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.5. У Закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.6. Метою Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників Закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок у Закладі.

1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує директор Закладу, в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники Закладу приймаються на роботу за трудовим договором, контрактом, строковою угодою.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- диплом, або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- військовозобов'язані пред'являють військовий квиток;
- педагоги зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряються директором закладу, залишаються в особовій справі працівника;
- медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дошкільному закладі;
- згоду на використання персональних даних.

2.3. Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку.

(диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

2.4. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про прописку.

2.5. 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 наказом Міносвіти України від 05.08.1993 року №293.

2.6. Працівники Закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.7. Особи, які поступають на роботу за сумісництвом, подають довідку з місця основної роботи із зазначенням посади, графіка роботи, кваліфікаційної категорії.

2.8. Прийняття на роботу оформляється наказом по Закладу, копія якого надається працівникові. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.9. На осіб, які вперше пропрацювали понад п'ять днів, оформлюються трудові книжки на вимогу працівника.

2.10. Облік трудової діяльності працівників ведеться в електронній формі (Закон України №1217-IX від 05.02.2021р.).

2.11. Записи у трудову книжку здійснюється за вимогою працівника.

2.12. 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 трудового розпорядку та Колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

2.14. За ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу Законів про працю України (далі - КЗпП).

2.15. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.16. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП України.

2.17. Директор закладу зобов'язаний у день звільнення працівника провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.18. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора Закладу, копія якого видається працівнику у день звільнення. На вимогу працівника запис вноситься до трудової книжки, яка зберігається у працівника.

ІІІ. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники Закладу мають право на:

- своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- участь у громадському самоврядуванні;
- належні, безпечні та здорові умови праці;
- надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;
- заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;
- оскарження неправомірних дій посадових осіб, які дають йому завдання, що їх не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- повагу і ввічливе відношення з боку адміністрації, дітей і батьків.

3.2. Працівники Закладу зобов'язані:

- своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерви на обід
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом, засобами індивідуального захисту;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу дошкільного навчального закладу і негайно повідомляти про подію керівництво;
- берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, економно витрачати матеріали, тепло, електроенергію, воду, виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна закладу;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, батьками.

3.3. Педагогічні працівники закладу повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти програм для дітей дошкільного віку на рівні обов'язкових державних вимог;
- настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства;
- виховувати повагу до культурно-національних, духовних, історичних традицій українського народу;
- готувати дітей до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства; від шкідливих звичок;
- проводити моніторинг щодо відвідування дітей групи, своєчасно повідомляти про дітей, котрі відсутні директора, сестру медичну старшу;
- неухильно виконувати режим дня, завчасно готуватися до занять, виготовляти дидактичні посібники, ігри, в роботі з дітьми використовувати ТЗН, різні види театру;
- брати участь в роботі педагогічної ради, вивчати педагогічну літературу, знайомитися з передовим педагогічним досвідом;
- працювати в тісному контакті з іншими педагогами, помічниками вихователів;
- чітко планувати навчально-виховну роботу, дотримуючись правил ведення документації згідно «Інструкції про ділову документацію в дошкільних навчальних закладах»;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- співпрацювати з сім'єю дитини з питань освітнього процесу.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник Закладу за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і Правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА

4.1. Директор зобов'язаний:

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;
- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- сприяти підвищенню ефективності освітнього процесу, впроваджувати в практику роботи передовий педагогічний досвід;
- організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- укладати й розривати угоди, контракти з працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загально – державній власності, затвердженого наказом Міносвіти від 05.08.1993р. №293;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;
- організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- додержуватися умов Колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників закладу освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг та привілеїв;
- організовувати харчування дітей дошкільного віку, працівників закладу;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання закладу;

- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудоових питань в Закладі.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Режим роботи:

5.1.1. Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.1.2. Для працівників Закладу встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними: субота і неділя (крім сторожів, які працюють у вихідні та святкові дні згідно графіка змінності). Режим роботи груп: 10,5, 12 та 24 години.

Тривалість щоденної роботи визначається графіками роботи, які затверджує директор Закладу за погодженням з профспілковим комітетом з додержання тривалості робочого тижня.

5.1.3. У закладі встановлюється такий режим роботи:

№з/п	Посада	Тривалість роботи (кількість годин на тиждень)	Режим роботи					примітки
			Початок робочого дня		Обідня перерва (хвилин)	Кінець робочого дня		
			Перша зміна	Друга зміна		Перша зміна	Друга зміна	
1.	Директор	40	8.00		30	16.30		
2	Вихователь-методист	18	8.00 11.30	12.00		9.00 14.06	15.36	
3	Вихователь	25	08.00	13.00		13.00	18.00	Чергові групи-по графіку
4	Музичний керівник	30	8.00	12.00		14.00	18.00	
5	Вчитель-логопед	20						по графіку
6	Вчитель-дефектолог	20						по графіку
7	Практичний психолог	20	9.00	13.00		13.00	17.00	
8	Інструктор фізкультури з	18,9	8.00	14.00		11.48	17.48	
9	Керівник гуртка	11,34	09.30	15.00		11.58	17.28	
10	Старша сестра медична	38,5	8.00		30	16.30		
11	Лікар	9,63	8.00	16.00		10.00	18.00	
12	Завгосп, обслуговуючий персонал	40	8.00		30	16.30		

13	Помічник вихователя нічної групи	40						по графіку
14	Кухар	40	6.00	8.00	30	14.30	16.30	
15	Сторож	40	6.30	18.30		18.30	6.30	по графіку
16	Двірник	40	6.30		30	15.00		

5.1.4. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин.

5.1.5. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

5.1.6. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП України, керівник дошкільної установи може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

5.1.7 У разі відсутності педагога або іншого працівника закладу директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

5.1.8. Вихователі Закладу повинні приходити на роботу за 15 хв. до початку робочої зміни. Закінчення робочого дня вихователів – в залежності від зміни. В кінці робочого дня вихователі зобов'язані віддати дітей батькам або іншим довіреним особам дорослого віку.

5.1.9. Графіки роботи затверджуються директором закладу і передбачають час початку і закінчення роботи, перерву для відпочинку і харчування.

5.1.10. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем обліку робочого часу та затвердженим графіком роботи за обліковий період. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем п'ятиденного робочого тижня з різною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків (відпустки, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

5.1.11 При підсумковому обліку час роботи понад норму робочого часу

облікового періоду є надурочним і компенсується у порядку, передбаченому законодавством(ст.106КЗпП).

5.1.12. Під час виконання роботи поза межами закладу (службове відрядження) працівник працює в режимі, загальновстановленому для установи, на яку він відряджений.

5.1.13. Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні проводиться тільки у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджуються директором за погодженням із профспілковим комітетом. Залучення працівників до чергування проводиться за письмовим наказом директора, в якому зазначаються умови та порядок роботи в дні чергування.

5.1.14. Не допускається залучення до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших 18-ти років.

5.1.15. Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.

5.2. Порядок надання і використання відпусток.

5.2.1. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах із закладом, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством.

5.2.2. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 15 грудня затверджуються директором за погодженням з профспілковим комітетом і доводяться до відома всіх працівників під розпис. При складанні графіків ураховуються інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

5.2.3. Директор зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.2.4. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль.

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

5.2.6. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль, а також ненадання їх протягом робочого року особам, віком до 18 років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

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

5.2.9. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна закладу.

5.2.10. У разі звільнення керівних, педагогічних працівників їм виплачується грошова компенсація за всі невикористані ними дні щорічної основної відпустки. Розрахунок грошової компенсації робиться згідно чинного законодавства.

5.3. Працівникам Закладу забороняється:

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

5.4. Забороняється в робочий час:

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

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі види заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками дошкільного навчального закладу.

6.2. За особливі трудові досягнення директор разом з виборним органом профспілкової організації можуть порушити клопотання щодо представлення

працівників

до

державних

нагород.

6.3. Директор закладу видає наказ про заохочення і доводить його до відома всього колективу.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених Колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появі на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна власника.

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

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пунктів 3,4,7,8 ст. статей 40,41 КЗпП України.

7.3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів Закладу, не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню – без попередньої згоди профспілкового органу.

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

7.5. Для застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

7.6. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може проводитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених Колективним договором

(положенням про преміювання). Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 6.1 Правил.

7.7. 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, стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

VIII. СКОРОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ДНЗ

8.1 Скорочення здійснюється згідно з КЗпП України ст. 42.

8.2. 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'ях яких немає інших членів з самостійним заробітком;
- які мають більший стаж роботи в закладі.

ПОЛОЖЕННЯ

**про виплату щорічної винагороди педагогічним працівникам
комунального закладу «Спеціальний дошкільний навчальний заклад
(дитячий садок) №12 «Сонечко» Кам'янської міської ради
за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків**

1. Загальне положення.

- 1.1. Це положення розроблено до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 05.06.2000р. № 898 та від 31.01.2001р. № 78.
- 1.2. Директор закладу спільно з профспілковим комітетом має право надавати одноразову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам, що перебувають у штаті установи (за винятком сумісників) у межах фонду заробітної плати, та коштів, передбачених ст.57 Закону України "Про освіту".
- 1.3. При видачі винагороди повинен бути забезпечений зв'язок цієї плати з результатами праці кожного окремого працівника.
- 1.4. Директор закладу має право зменшити розмір, або позбавити працівника даної винагороди повністю, або частково при наявності серйозних виробничих упущень чи недоліків. У той же час він має право заохочувати педагогічних працівників за особливі досягнення чи успіхи, які сприяли підвищенню ефективності навчально-виховного процесу закладу.
- 1.5. Розмір даної винагороди для кожного окремого працівника не може перевищувати протягом календарного року місячного посадового окладу (ставки) заробітної плати з урахуванням підвищень. Середня заробітна плата за тижневе навантаження у даному випадку до уваги не береться.
- 1.6. Винагорода директора закладу встановлюється по узгодженню з профкомом, департаментом з гуманітарних питань КМР.
- 1.7. Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності закладу в межах фонду заробітної плати зазначена винагорода видається на підставі наказу директора закладу, а директору – за наказом департаменту з гуманітарних питань КМР.

2. Показники і умови виплати винагороди

- 2.1. Одноразова грошова винагорода нараховується за фактично відпрацьований час на посадовий оклад або ставку заробітної плати з урахуванням доплат, які впливають на підвищення розміру ставки заробітної плати, згідно з п.34 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти.
- 2.2. Розмір винагороди обмежується розміром 1 посадового окладу або 1 ставки заробітної плати.
- 2.3. Працівники закладу можуть бути позбавлені одноразової винагороди в повному обсязі або частково:
 - за упущення в роботі,

- за відсутність творчості й ініціативи,
- за невикористання навчальних планів і програм,
- за неякісну підготовку до занять та робочого дня,
- за низький рівень виконавської дисципліни,
- за порушення правил трудового розпорядку,
- за порушення правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності,
- за обґрунтовані скарги батьків.

Перелік

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

Доплати:

- за звання «вчитель-методист», «вихователь-методист», «практичний психолог-методист»;
- за науковий ступінь;
- за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР, «народний», «заслужений»;
- за роботу у закладах для дітей-сиріт та дітей, які мають вади у фізичному та розумовому розвитку;

Порядок

виплати щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

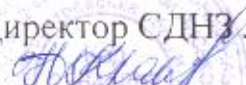
Цей порядок поширюється на педагогічних працівників дошкільного закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом або на умовах погодинної оплати.

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

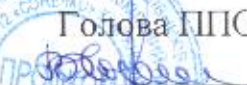
Враховується також якість і повнота обсягу виконуваних посадових обов'язків, запровадження у навчально-виховному процесі найбільш ефективних форм і методів роботи, узагальнення передового педагогічного досвіду, участь у діяльності професійних педагогічних об'єднань, асоціаціях досвіду провідних педагогів.

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

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

Директор СДНЗ №12 «Сонечко»

 Н.Г.Кравченко



Голова ШПО СДНЗ №12 «Сонечко»

 В.М.Харченко

**План підвищення кваліфікації педагогічних та медичних працівників
комунального закладу «Спеціальний дошкільний навчальний заклад
(дитячий садок) №12 «Сонечко» Кам'янської міської ради
на 2021-2025 р.р.**

№ з/п	ПІБ працівника	посада	2021	2022	2023	2024	2025
1	Кравченко Н.Г.	директор				*	
	Кравченко Н.Г.	вчитель- дефектолог				*	
2	Макшеєва Л.М.	вчитель- дефектолог				*	
	Макшесва Л.М.	вихователь- методист	*				
3	Кропотова А.С.	вчитель- дефектолог					*
4	Потапова І.М.	вчитель- дефектолог		*			
5	Головко І.В.	вчитель- дефектолог			*		
6	Литвин С.А.	вчитель- логопед			*		
7	Васенко Ю.В.	вчитель- логопед		*			
8	Харченко В.М.	практичний психолог		*			
9	Черненко О.М.	музичний керівник		*			
10	Біла А.О.	інструктор з фізкультури			*		
11	Бурдяк С.А.	вихователь			*		
12	Степаненко М.В.	вихователь		*			
13	Якуніна В.А.	вихователь			*		
14	Суворова І.Л.	вихователь				*	
15	Байдуж О.В.	вихователь		*			
16	Бурма Л.І.	вихователь					*
17	Виноградова О.Г.	вихователь				*	
18	Шержукова Т.М.	вихователь					*
19	Кудринських О.О.	вихователь					*
20	Грімова О.І.	вихователь		*			
21	Климюк Л.В.	лікар			*		
22	Живиця О.М.	сестра мед. старша	*				

Директор СДНЗ №12 «Сонечко»
Н.Г.Кравченко

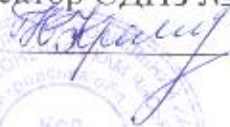
Голова ІПО СДНЗ №12 «Сонечко»
В.М.Харченко

**Комплексний план заходів
щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності
комунального закладу «Спеціальний дошкільний навчальний заклад
(дитячий садок) №12 «Сонечко» Кам'янської міської ради
на 2021-2025 р.р.**

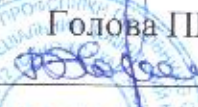
№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про викон
1	Провести перевірку стану пожежної безпеки навчальних, підсобних та інших приміщень, усунути виявлені недоліки; зробити відповідні записи у журналі оперативного контролю	Щоквартально	Купріян В.А.	
2	Провести огляд та випробування обладнання на спортивному та ігрових майданчиках	До 1 серпня	Харченко В.М.	
3	Перевірити: - стан освітлювальної електромережі та електроустаткування; - наявність та справність первинних засобів пожежогасіння. Результати перевірки оформити актом	До 1 серпня	Купріян В.А.	
4	Перевірити стан евакуаційних шляхів та системи оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій	Щоквартально.	Купріян В.А.	
5	Перевірити та відремонтувати (за потреби) системи вентиляції та кондиціювання повітря, кухонні печі	До 1 серпня	Купріян В.А.	
6	Провести повторні інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з усіма працівниками та зробити відповідні записи у журналі реєстрації інструктажів	1 раз у квартал	Харченко В.М.	
7	Організувати перевірку захисного заземлення і опору ізоляції електромереж	До 1 серпня	Купріян В.А.	
8	Переглянути і поновити нормативні акти дошкільного закладу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності:	До 1 березня	Харченко В.М.	
9	Контролювати ведення журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками та дітьми	За потреби	Харченко В.М.	

10	Посилити контроль за дотриманням протипожежного режиму в дошкільному закладі. Забезпечити справність приладів опалення, електроустановок, технологічного обладнання, внутрішнього та зовнішнього протипожежних водопроводів	Постійно	Купріян В.А.	
11	Провести практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на випадок виникнення пожежі	2 рази на рік	Макшеєва Л.М. Купріян В.А.	
12	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	Купріян В.А.	
13	Контролювати ведення журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці	Постійно	Харченко В.М.	
14	Контролювати ведення журналу обліку присвоєння I кваліфікаційної групи електробезпеки неелектротехнічному персоналу дошкільного закладу		Купріян В.А.	
15	На видних місцях та біля телефонів вивісити таблички із зазначенням номерів телефонів термінового виклику	Січень	Макшеєва Л.М.	
16	Здійснити вибірковий ремонт системи освітлення дошкільного закладу	До 1 серпня	Купріян В.А.	
17	Розробити та затвердити угоду з охорони праці на календарний рік	Січень	Харченко В.М.	
18	Здійснювати періодичні огляди вогнегасників. У разі негативних результатів огляду, закінчення гарантійного терміну експлуатації, після застосування за призначенням направляти відповідні вогнегасники на ПТОВ	Щоквартальн о 1 р на рік	Відповідальн ий за пожежну безпеку Купріян В.А.	
19	Провести Тиждень безпеки дитини	Квітень жовтень	Макшеєва Л.М.	
20	Поновити інформаційні стенди з питань безпеки життєдіяльності	постійно	Макшеєва Л.М.	

21	Згідно наказу з цивільної оборони розробити функціональні обов'язки відповідальної особи, провести день цивільного захисту та пожежної безпеки з евакуацією дітей та працівників із будівлі	Квітень жовтень	Макшеева Л.М.	
22	Затвердити правила внутрішнього розпорядку	січень	Кравченко Н.Г.	
23	Видати накази з організації охорони праці в закладі дошкільної освіти	Січень	Кравченко Н.Г.	

Директор СДНЗ №12 «Сонечко»

 Н.Г.Кравченко



Голова ППО СДНЗ №12 «Сонечко»

 В.М.Харченко



Акт

перевірки виконання колективного договору
комунального закладу « Спеціальний дошкільний навчальний заклад
(дитячий садок) №12 «Сонечко» Кам'янської міської ради
за 2020 рік

21 травня 2021 року

Ми, комісія у складі Кравченко Н.Г. (директор СДНЗ № 12 «Сонечко»), Харченко В.М. (голова ППО), Купріян В.А. (завгосп), Шержукова Т.М. (вихователь, голова ревізійної комісії), Грищенко Н.О. (головний бухгалтер) згідно наказу по установі 10.05.2021р. і рішення профспілкового комітету від 11.05.2021 року здійснили перевірку виконання колективного договору за 2020 рік.

В результаті перевірки встановлено:

Що в колективний договір з додатками було внесено 172 пункти, із них загальні положення – 16 пунктів, обов'язки адміністрації – 58 пунктів, обов'язки профспілки – 36 пунктів, 58 пунктів – заходи по домовленості сторін. Виконано - 95% заходів.

Розділ 3. «Створення умов для забезпечення стабільного розвитку закладу» - виконано всі пункти.

Розділ 4. «Зайнятість» - виконано всі пункти.

Розділ 5. «Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку» –виконано всі пункти.

Пункт 5.2.11. У 2020 році на спеціальних курсах при ДАНО підвищили свою професійну кваліфікацію три педагоги (Кропотова А.С., вчитель-дефектолог, Бурма Л.І, вихователь, Шержукова Т.М., вихователь).

Розділ 6. «Нормування і оплата праці» - виконано 92% заходів.

Не в повній мірі виконується п.6.1.3, абзац 2: «виплати 20-відсоткової надбавки з метою підвищення престижності педагогічної праці всім педагогічним працівникам»

Не виконується п.6.2.11. «Передбачати в кошторисах закладу видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладів освіти, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.»

Розділ 7. «Охорона праці та здоров'я» - виконано всі пункти.

Розділ 8. «Соціальні гарантії, пільги, компенсації» - виконано 95 % заходів.

Розділ 10. «Сприяння роботі органам профспілки з питань соціально-економічного захисту працівників освіти, підвищення ефективності діяльності» - виконано - виконано 96 % заходів.

Висновки і пропозиції:

визнати роботу по виконанню колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом СДНЗ №12 «Сонечко» за 2020 рік задовільною.

Члени комісії:



Кравченко Н.Г.

Харченко В.М.

Купріян В.А.

Шержукова Т.М.

Грищенко А.В.

Протокол
зборів трудового колективу № 6
комунального закладу «Спеціальний дошкільний навчальний заклад
(дитячий садок) №12 «Сонечко» Кам'янської міської ради

від 18.11.2021року

присутні : 29чол.
відсутні: 7 чол. з
поважних причин

Порядок денний:

1. Про обрання голови та секретаря зборів.
2. Про виконання колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2017-2020р.р.
3. По укладання колективного договору на 2021-2025р.р.

1.Слухали:

Макшесву Л.М., вчителя-дефектолога, про обрання голови і секретаря зборів.

Постановили:

Обрати головою зборів директора Кравченко Н.Г. та секретарем зборів – вчителя-логопеда Литвин С.А.

2.Слухали:

1. Кравченко Н.Г., директора СДНЗ №12 «Сонечко» та Харченко В.М., голову ППО, про виконання колективного договору за 2017-2020р.р.

2. Степаненко М.В., вихователя, про визнання роботи по виконанню колективного договору задовільною.

Постановили:

Визнати роботу по виконанню колективного договору за 2017-2020р.р. задовільною.

3.Слухали:

Потапову І.М., вчителя-дефектолога, про проєкт колективного договору між роботодавцем та первинною профспівковою організацією по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2021-2025р.р.

Постановили:

1. Затвердити колективний договір на 2021-2025 р.р.

2. Доручити підписати колективний договір на 2021-2025р.р. директору СДНЗ №12 «Сонечко» Кравченко Н.Г. і голові ППО Харченко В.М. та подати на повідомну реєстрацію.
3. Затвердити склад комісії для переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору.
4. Членам комісії для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору протягом року здійснювати вибіркові перевірки виконання колективного договору з наступним інформуванням співголів комісій про наслідки перевірок та розглядати на засіданнях, про що складати відповідні протоколи або акти.

СО

Голова зборів:

директор СДНЗ №12 «Сонечко»



Кравченко Н.Г.

Секретар зборів:

Литвин С.А.

1 року



Пронумеровано та прошнуровано:

78 (сигнелін 81212) аркушів.

Директор СДНЗ №12 «Сонечко»

Григорук Н.Г. Кравченко



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

08.12.2021 № 12вих-21/456
На № _____ від _____

Директору
комунального закладу
«Спеціальний дошкільний
навчальний заклад (дитячий
садок) №12» «Сонечко»
Кам'янської міської ради
Ніні КРАВЧЕНКО
Голові ППО
комунального закладу
«Спеціальний дошкільний
навчальний заклад (дитячий
садок) №12» «Сонечко»
Кам'янської міської ради
Вікторії ХАРЧЕНКО

Про реєстрацію колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови 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 «Спеціальний дошкільний навчальний заклад (дитячий садок) №12 «Сонечко» Кам'янської міської ради на 2021 – 2025 роки зареєстровано 08.12.2021 під реєстровим №65 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Розділ 4 «Забезпечення зайнятості працівників»

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

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

2. п.5.1.29 – 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»;

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

4. п.5.2.21 – 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»

5. 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»

6. 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»

7. 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 12 «Тривалість щорічної соціальної додаткової відпустки (календарні дні)»

8. Привести у відповідність до ст.19 Закону України «Про відпустки».

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

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

Костянтин САУСЬ