

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
голова первинної профспілкової
організації ЗДО №49 «Журавлик»



Гордієнко Н.В.

Від роботодавця:
директор ЗДО №49 «Журавлик»



Сокольцова Н.А.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та первинною профспілковою організацією
комунального закладу «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №49
«Журавлик» Кам'янської міської ради
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників
на 2022-2025 роки

Ухвалений на зборах трудового
колективу «29» листопада 2021 року
протокол № 2

УЗГОДЖЕНО:

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



НЕБОСЕНКО І.П.

м. Кам'янське

2021 р.

РОЗДІЛИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

Розділ 1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
Розділ 2	ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ	4
Розділ 3	СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ ОСВІТИ	4
Розділ 4	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	6
Розділ 5	РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	9
Розділ 6	НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.	16
Розділ 7	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	18
Розділ 8	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ	22
Розділ 9	РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА	24
Розділ 10	СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ, ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ	24
Розділ 11	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	26

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2022-2025 роки (далі – Договір) між адміністрацією комунального закладу «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №49 «Журавлик» Кам'янської міської ради (далі – Адміністрація) в особі директора Соколькової Наталії Аполінарівни та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №49 «Журавлик» Кам'янської міської ради в особі голови профспілкового комітету (далі Профком) Гордієнко Наталії Володимирівни – повноважним представником найманих працівників (далі – Сторони) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної, галузевої угод на 2022-2025 роки, законів в галузі освіти, інших законодавчих актів України.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.12. Додатки №№1-19 є невід'ємною частиною колективного договору.

2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1. Договір укладено на 2022-2025 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

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

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

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

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

3. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ

3.1. Адміністрація:

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

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

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

3.1.4. Розробляє і подає на затвердження до Департаменту з гуманітарних питань міської ради кошторис доходів і видатків Закладу, змін до нього (додаток №1).

3.1.5. Організовуватиме систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних, медичних працівників, кухарів (додаток №18).

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;
- 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 (додаток №4).

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

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Закладі.

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

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

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

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

4.1.4. Забезпечувати працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в Закладі незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу

професійно досвідченим працівникам та випускникам закладів педагогічної освіти.

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

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

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

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

- залучати до педагогічної роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

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 (ст. 42 КЗпП України):

- сімейним - при наявності двох і більше утриманців;

- особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;

- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;

- працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;

- учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;

- авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;

- працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації 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, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби;
- працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.

Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

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.

5.1.2. Забезпечити затвердження та дотримання в Закладі:

- правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток №13) та посадових інструкцій;

- встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників галузі освіти.

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

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

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

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

5.1.7. Запроваджувати для сторожів підсумований облік робочого часу за погодженням із Профспілковим комітетом.

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

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

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

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

Робота не проводиться

- у святкові дні:

1 січня – Новий рік

8 березня – Міжнародний жіночий день

1 травня – День праці

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

28 червня – День Конституції України

24 серпня – День незалежності України

14 жовтня – День захисників і захисниць України

- у дні релігійних свят:

7 січня – Різдво Христове

один день (неділя) Пасха (Великдень)

один день (неділя) Трійця

25 грудня – Різдво Христове (католицьке).

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

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

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

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

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

5.1.17. Облік робочого часу здійснюється в 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 вираженням в академічних (облікових) годинах.

5.1.21. Узгоджувати питання матеріального заохочення директора з профспілковою стороною.

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

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

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

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

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

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

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

5.1.29. При прийнятті Працівників на роботу:

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

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

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

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

5.1.31. Щорічні (основна та додаткові) відпустки надаються Працівникам згідно з чинним законодавством України, цим Договором та графіком відпусток, який складається на кожний календарний рік не пізніше 15 грудня попереднього року, погоджується з профспілковим комітетом та доводиться до відома всіх Працівників під особистий підпис (додаток №5).

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

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

5.1.34. Встановити тривалість щорічної оплачуваної відпустки:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.42. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці (протокол за результатами проведення атестації робочих місць №5 від 16.02.2017) (додаток №15).

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

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

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

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

- призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;
- переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;
- відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;

- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;
- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;
- нез'явленням на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні
- поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- направленням на навчання;
- виходом на пенсію.

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

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

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

5.1.48. Додаткові оплачувані відпустки надаються:

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

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

5.2. Сторони Договору домовились, що:

5.2.1. Періоди, впродовж яких в Закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із пандемією, карантин, 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 навантаження, встановленого при тарифікації.

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

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

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

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

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

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

- при укладенні шлюбу – 3 робочих днів;
- при укладенні шлюбу дітьми – 1 робочий день;
- при народженні дитини чоловіку – до 14 календарних днів згідно ст. 77³ КЗпП України, постанови КМУ №693 від 07.07.2021;
- у випадку смерті близьких родичів, перелік яких визначено ст. 25¹ КЗпП України – 3 робочих днів;
- при переїзді на нове місце проживання – 2 робочих днів;
- для ліквідації форс-мажорних ситуацій в побуті – 2 робочих днів;
- батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості – 2 робочих днів;
- голові первинної профспілкової організації, яка працює на громадських засадах – 6 календарних днів.

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

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

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

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

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

5.2.13. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо повідомлення Працівників про введення нових і зміну чинних умов праці,

зокрема педагогічних Працівників щодо обсягу педагогічного навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

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

5.2.15. Погоджувати з профкомом Закладу:

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

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

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

5.3. Профспілковий комітет закладу вживатиме заходів щодо:

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

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

5.3.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Адміністрацією законодавства України про працю, 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 30.08.2002 (зі змінами), що до неї вносяться у зв'язку зі зміною мінімального прожиткового мінімуму або мінімальної заробітної плати та наказу Міносвіти №557 від 26.09.2005р.(зі змінами).

Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, що не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року (Закон України № 1774-viii від 06.12.2016 , 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, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 рр. (додаток №9).

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

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

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

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

6.2. Сторони Договору домовились:

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

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

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

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

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

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

6.2.7. При встановленні педагогам педагогічного навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг.

6.2.8. Установлювати педагогічним Працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, педагогічне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним Працівникам навантаження, установлене при тарифікації на початок навчального року.

6.2.9. Вживати заходів для забезпечення педагогів роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Адміністрація Закладу зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити виконання керівником закладу вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 №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 18.04.2006.

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 2022 – 2025 роки та забезпечити контроль за його виконанням (додаток №7).

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

7.1.9. Забезпечити:

- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць (ст.7 Закону України «Про охорону праці» (додаток №8);
- видачі безоплатного спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкочувальних засобів, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) від 22 серпня 2020 року №50 та інших постанов, (ст.8 Закону України «Про охорону праці» (додаток №10);
- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць (ст.7 Закону України «Про охорону праці» (додаток №15);
- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (ст.7 Закону України «Про охорону праці» (додаток №15).

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

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»).

7.1.17. 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 додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов, безпеки праці та навчання, створення належного виробничого побуту, виконання заходів соціального захисту працюючих.

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

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

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

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

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

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

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

7.4.2. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.5. Права Працівників на охорону праці під час роботи

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

охорони праці підприємства за участю представника Профспілки, членом якої він є (с.6 ЗУ «Про охорону праці»).

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

8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

- випускникам вищих закладів освіти, які здобули освіту за напрямками і спеціальностями педагогічного профілю та уклали на строк не менш ніж на три роки договір про роботу в Закладі освіти, грошової допомоги в п'ятикратному розмірі мінімальної заробітної плати;
- молодим фахівцям, які одержали направлення на роботу після закінчення закладу освіти, відпустки тривалістю 30 календарних днів з виплатою при цьому допомоги у розмірі академічної або соціальної стипендії, яку вони отримували в останній місяць навчання у вищому освітньому закладі (крім додаткової соціальної стипендії, що виплачується особам, які постраждали від Чорнобильської катастрофи), за рахунок замовника.

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

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

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

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

8.2. Сторони Договору домовилися:

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

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

8.2.2. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

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

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

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

8.2.5. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, в тому числі непедагогічним, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);
- оплату праці всіх педагогічних працівників у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, пандемія, карантин, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

8.2.6. Надавати педагогічним і науково-педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних надходжень 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 2020 р. №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 проекту колективного договору щодо їх відповідності нормам законодавства, Генеральної, Галузевої угод КМО ППОІНУ.

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

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

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

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

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

10.1. Адміністрація зобов'язується:

10.1.1. Забезпечувати в Закладі права та гарантії діяльності Профспілки, її організаційних ланок, відповідно до Конституції України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актів Президента

України та Кабінету Міністрів України, ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної Організації Праці.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

11.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін (додаток №19).

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 чотиримісячного 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 невиконанні зобов'язань (положень) цього Договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.



Гордієнко Н.В.



Директор ЗДО №49 «Журавлик»

Сокольцова Н.А.

Додаток №1
наказ Міністерства фінансів України від 21.01.2002 №1
у редакції наказу Міністерства фінансів України від 12.05.10 №107

Загвардженний у серії: Чотири сторінки з двох сторінок три таблиці згідно з додатком №1 до наказу №173/17.00 грн.
(згідно з додатком №1 до наказу)

Директор департаменту з гуманітарних питань Мінскаї ради

Тетяна ОНИЩЕНКО

14 січня 2021 р.

6/1

Кошторис на 2021 рік

42820277. Кошторис на 2021 рік на виконання освітніх завдань №48 "Журавлик" у сільській школі №1
код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи:

м. Кам'янське, Кам'янська районна Директорська бібліотека

(найменування міста, району, області)

Бюджету Мінскаї

код та назва окремої класифікації видатків та кредитування бюджету 05. Освіта в загальношкільній освіті

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

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

05.10.10. Надавання дошкільної освіти

171

Найменування	Код	Усього на рік		Резерв
		Загальний фонд	Спеціальний фонд	
НАДАВАННЯ - усього	Х	3841180.00	331957.00	4173117.00
Надавання коштів із загального фонду бюджету	Х	3841180.00	Х	3841180.00
Надавання коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	Х	Х	331957.00	331957.00
Надавання від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з законодавством	25010500	Х	331957.00	331957.00
(реалізація об'єктів)	250105100	Х	331957.00	331957.00
Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	25020500	Х	0.00	0.00
Від держави власних надходжень бюджетних установ (розподіли за під'приємствами)	250205100	Х	0.00	0.00
Виплати вносів, пенсій та зарплати	250205200	Х	0.00	0.00
Надавання, що отримують бюджетні установи від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання своїх завдань, у тому числі: заборгованості за виконанням робіт, заборгованості за наданням послуг, заборгованості за наданням платних послуг, якщо таким чином заборгованості надано відшкодування; надавання, що отримують державні і комунальні заклади фінансово-розподільчої та інших освітніх установ на загальній території як відшкодування за залишками на поточних рахунках, абортовані у банках державного сектору для розміщення власних надходжень, отриманих на платі за послуги, що надаються ними згідно з основною діяльністю, бюджетних внесків та пенсій	250205300	Х	0.00	0.00
Відшкодування, у тому числі:	Х	Х	0.00	0.00
Відшкодування (розподіли за кодами класифікації доходів бюджету)	Х	Х	0.00	0.00
Фінансування (розподіли за кодами класифікації фінансування бюджету та типом боргового зобов'язання)	Х	Х	0.00	0.00
Позачасові кредити до бюджету (розподіли за кодами класифікації кредитування видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)	Х	Х	0.00	0.00
ВИДАТКИ ТА НАДАВАННЯ КРЕДИТІВ - усього	Х	3841180.00	331957.00	4173117.00
Поточні видатки	2100	3841180.00	331957.00	4173117.00
Оплата праці і надбавок на виробничу платі	2110	2424131.00	0.00	2424131.00
Оплата праці	2111	2424131.00	0.00	2424131.00
Зарплата праці	2112	0.00	0.00	0.00
Проценти за користування грошима	2113	0.00	0.00	0.00
Судові витрати	2114	0.00	0.00	0.00
Надання на оплату праці	2115	0.00	0.00	0.00
Використання коштів на оплату праці	2116	0.00	0.00	0.00



ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Згідно з оригіналом

320a49

КОШТОРИС
Первинної профспілкової організації
комунального закладу «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №49
«Журавлик» Кам'янської міської ради на 2021 рік

Прибуткова частина

Відрахування від членських профспілкових внесків – 4400 грн – 100%.

Витрати

Перерахування – 2288,00 грн – 52%

Всього витрат – 2112, 00 грн – 48 %

1. Культурно-масова робота – 1000 грн
2. Матеріальна допомога членам профспілки – 1000 грн
3. Гоосподарські витрати – 288 грн

Голова ППО ЗДО №49 «Журавлик»



Наталія Гордієнко

[illegible]

UNITO E MISSEOCPI	30,91	1010280000
-------------------	-------	------------

© 2000 Blackwell Science Ltd *Journal of Internal Medicine* 247: 395–402

(74685, 10) 1008001

Директор департаменту: Г. А. Мухоморов, 407-000-0000
 e-mail: gmuhomov@yandex.ru

© Crown Copyright 2021.

ПРЕАТНІЙ РОЗДІЛ НА 01.01.2021 РОКУ

Комуніального закладу "Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №49 "Журавля" Кам'янської міської ради

[illegible]

Директор

Голландский бухгалтер

Беломыслова И.В.

ЭКОНОМИКА

Низкая Сообразность

С. В. ИВАНОВ

Measures of Reliability

Decay: 1000000 

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Сторінка № 1
 Документ № 1/2021/р.
 від 31.12.2020 р.

Затверджено
 актом в кількості 30,74 одиниць оплати
 з місячним фондом заробітної плати в розмірі 174645,00 гривень
 Директор, експертним та гуманітарним відділом
 ради
 Тетяна Олександрівна
 " " " 2021 р.

УТОЧНЕНИЙ ШТАТНИЙ РОЗЯВІС НА 01.01.2021 РОКУ

Комунального закладу "Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №49 "Журавлик" Кам'янської міської ради

згідно наказу № 98-о/р від 31.12.2020р.

№ п/п	Пиття структурного підрозділу	Кількість посади	Базовий оклад (грн.)	Підвищення в окладі ПКМУ 22 (п. 11 статті 22)	Доплати				Фонд зарплати (оклад + доплата)
					за спец. старшого ст. в. м.с.	за віт. в. м.с.	за віт. в. м.с.	за доп. в. м.с.	
1	Директор	1	7449,00	7449,00		0,00			8193,00
2	Виконавчий директор	0,5	5660,00	5660,00					6226,00
3	Виконавчий зс. групи	3,06	6262,42	568,98					6831,40
4	Виконавчий зс. групи	5,40	6017,54	614,07	754,67				7386,28
5	Коріння гуртка	0,50	4859,00	485,90					5344,90
6	Музичний керівник	1,00	4619,00	461,90					5080,90
7	Директор фізкультури	0,50	4859,00	485,90					5344,90
8	Практичний психолог	0,5	4717,00	471,70					5188,70
9	Сестра медична старша	1	4112,00		411,20				4523,20
10	Сестра медична з мед. сестри	2,23	4112,00						9269,36
11	Завідувач господарства	1	4379,00						4816,00
12	Головний бухгалтер	1	6704,00						7374,00
13	Бухгалтер	0,38	4619,00						5080,90
14	Помічник виконавчого для дітей віком від 3-х років	1,5	3872,00						4300,80
15	Помічник виконавчого для дітей віком від 3-х років	1,43	3872,00						4037,16
16	Кухар 4 р.	7	3631,00				250,00		3881,00
17	Кухарка-робітниця 2р.	1	3131,00				250,00		3381,00
18	Кастелянка	0,5	2910,00						3201,00
19	Машинист (підприємця та ремонту ліфтів) (бюджету)	3	2910,00				152,40		3062,40
20	Робітник з комплексного обслуговування в ремонті будівель	1	3631,00						3991,00
21	Слюсар-сантехник	0,5	3631,00						3991,00
22	Прибиральник за промовою	0,5	2910,00				250,00		3160,00
23	Директор	1	2670,00						2920,00
24	Сторож	3	2910,00				776,00		3686,00
25	Земельно-обслуговуючий персонал	18,03	51800,00				776,00	1006,16	53352,16
26	Разом	30,74							173545,00
27	Підвищення 5% від посадового окладу								8677,25
28	Вислуга медичним працівникам								8677,25
29	Одноразово медич. працівникам								8677,25
30	Без ст. 57								150000,00
31	Крім того виконання ст. 57								13600,00
32	Всього за штатним	30,74							173545,00

Директор

Головний бухгалтер

Голова ШК (ПН)

Наталія Сидоренко

Світлана Орленко

Наталія Гордієва



**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Графік відпусток працівників ЗДО №49 «Журавлик» на 2022 рік

П. І. Б. працівника	Посада	Термін основної відпустки					Додаткова відпустка					Кількість днів згідно кол. договору	Термін	Кількість днів
		І частина	Кількість днів	II частина	Кількість днів	Всього днів	Термін	Кількість днів згідно кол. договору						
								Ненормований робочий день	Шкідливі умови праці	Особливий характер роботи	Робота на громад. засадах			
Соколицьова Н. А.	директор	01.06.-01.07.	30	01.09.-12.09.	12	42	01.12.-07.12.	7						
Орлянська С. М.	гол.бух-р	01.07.-24.07.	24			24	25.07.-28.07.	4						
Аврамченко Т. М.	вихователь	01.06.-29.06.	28	01.09.-28.09.	28	56								
Галаган В. О.	вихователь	03.05.-31.05.	28	04.07.-31.07.	28	56								
Школьна С. О.	вихователь	01.06.-29.06.	28	01.08.-29.08.	28	56								
Коваль М. А.	вихователь	11.04.-24.04.	14	01.07.-11.08.	42	56								
Волокіна Л. О.	вихователь	01.07.-28.07.	28	01.11.-28.11.	28	56								
Гордієнко Н. В.	пр. психол.	20.07.-31.08.	42			42	24.10.-29.10.				6			
Шмуригіна В. М.	муз.керівн.	01.07.-31.07.	31	01.09.-11.09.	11	42	12.09.-14.09.				3			
Бойко С. А.	пом.вихов.	01.07.-28.07.	28			28	29.07.-01.08.		4					
Рубан О. В.	пом.вихов.	01.08.-29.08.	28			28	30.08.-02.09.		4			05.12.-14.12.	10	
Литвинова Л. П.	пом.вихов.	01.06.-29.06.	28			28	30.06.-03.07.		4					
Сизько О. В.	пом.вихов	01.09.-28.09.	28			28	29.09.-02.10.		4					
Вінник О. В.	маш. з пран.	04.07.-27.07.	24			24	28.07.-31.07.			4				
Давидова О. В.	кухар	04.07.-27.07.	24			24	28.07.-31.07.			4				
Мороз Г. М.	кухар	01.08.-25.08.	24			24	26.08.-29.08.			4				
Білаш Н. В.	двірник	01.08.-14.08.	14	21.11.-30.11.	10	24						05.09.-14.09.	10	
Кавій Г. І.	сторож	01.07.-14.07.	14	01.09.-10.09.	10	24								
Старостенко О. М.	сторож	01.06.-14.06.	14	01.08.-10.08.	10	24								
Бондаренко О. М.	сторож	11.08.-25.08.	14	03.10.-12.10.	10	24								
Зубко І. С.	ст.медсестра	Відпустка по догляду за дитиною до 3 років												
Решіна А. І.	вихователь	Відпустка по догляду за дитиною до 3 років												
Мороз О. С.	інс.з фіз.вих.	Відпустка по догляду за дитиною до 3 років												



ПЕРЕЛІК
професій (посад), які мають право
на суміщення професій та розміри доплат
на 2022-2025 рр.

№	Основна професія (посада)	Сумісна професія (посада)	Розміри доплати
1.	Підсобний робітник	ПСП	до 50% окладу
2.	ПСП	Підсобний робітник	до 50% окладу
3.	Машиніст з прання білизни	Помічник вихователя	до 50% окладу
4.	Кухар	Підсобний робітник	до 50% окладу
5.	Помічник вихователя	Прибиральник службових приміщень	до 50% окладу
6.	Кастелянка	Підсобний робітник	до 50% окладу



Голова первинної профспілкової
організації ЗДО №49 «Журавлик»
Гордієнко Н.В.



Директор ЗДО №49 «Журавлик»
Соколькова Н.А.

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН

заходів щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності
ЗДО №49 «Журавлик» на 2022-2025 рр.

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний
1.	Провести перевірку стану пожежної безпеки навчальних, підсобних та інших приміщень, усунути виявлені недоліки; зробити відповідні записи у журналі оперативного контролю	Щокварталь но	Гордієнко Н.В., голова ППО
2.	Провести огляд та випробування спортивного обладнання у спортивній залі та на спортивному майданчику	До 01.08.	Власенкова О.І., завідувач господарства
3.	Скласти акт-дозвіл на проведення занять у музично-спортивній залі	До 01.08.	Власенкова О.І., завідувач господарства
4.	Перевірити: стан забезпечення пожежними гідрантами та їх справність; стан освітлювальної електромережі та електроустаткування; наявність та справність первинних засобів пожежогасіння. Результати перевірки оформити актом	До 01.08.	Гордієнко Н.В., голова ППО, Власенкова О.І., завідувач господарства
5.	Перевірити стан евакуаційних шляхів та системи оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій	Щокварталь но	Гордієнко Н.В., голова ППО
6.	Перевірити та відремонтувати (за потреби) системи вентиляції та кондиціонування повітря, кухонні печі	До 01.08.	Власенкова О.І., завідувач господарства
7.	Провести повторні інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з усіма працівниками та зробити відповідні записи у журналі реєстрації інструктажів	До 01.06. До 01.11.	Гордієнко Н.В., голова ППО
8.	Провести технічний огляд внутрішніх пожежних кранів, перевірити їх справність	Двічі на рік	Власенкова О.І., завідувач

	Результати перевірки внести до журналу технічного обслуговування		
9.	Організувати перевірку захисного заземлення і опору ізоляції електромереж	До 01.08.	Власенкова О.І., завідувач господарства
10.	Переглянути і поновити нормативні акти навчального закладу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності:	До 01.08.	Гордієнко Н.В., голова ППО
11.	Контролювати роботу добровільної пожежної дружини	Постійно	Сокольцова Н.А., директор
12.	Контролювати ведення журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками та вихованцями	За потреби	Гордієнко Н.В., голова ППО
13.	Посилити контроль за дотриманням протипожежного режиму в дошкільному закладі. Забезпечити справність приладів опалення, електроустановок, технологічного обладнання, внутрішнього та зовнішнього протипожежних водопроводів	Постійно	Власенкова О.І., завідувач господарства
14.	Провести практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на випадок виникнення пожежі	2 рази на рік	Власенкова О.І., завідувач господарства
15.	Організовувати чергування осіб, відповідальних за стан протипожежної безпеки на об'єктах, у місцях з масовим перебуванням людей та під час проведення свят чи інших масових заходів	Постійно під час масових заходів	Власенкова О.І., завідувач господарства
16.	Контролювати ведення журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці	Постійно	Власенкова О.І., завідувач господарства
17.	Контролювати ведення журналу обліку присвоєння I кваліфікаційної групи електробезпеки неелектротехнічному персоналу дошкільного закладу	Постійно	Власенкова О.І., завідувач господарства
18.	На видних місцях вивісити таблички із зазначенням номерів телефонів термінового виклику	До 01.05.	Гордієнко Н.В., голова ППО
19.	Розробити та затвердити угоду з охорони праці на календарний рік	Січень	Гордієнко Н.В., голова ППО
20.	Здійснювати періодичні огляди вогнегасників. У разі негативних результатів огляду, закінчення гарантійного терміну експлуатації, після застосування за призначенням направляти відповідні вогнегасники на ПТОВ	Щоквартально 1 р на рік	Власенкова О.І., завідувач господарства

21.	Провести Тиждень безпеки дитини	Жовтень Квітень	Гордієнко Н.В., голова ППО
22.	Поновити інформаційні стенди з питань безпеки життєдіяльності	1 р на рік	Гордієнко Н.В., голова ППО
23.	Згідно наказу з ЦО розробити функціональні обов'язки та провести день ЦЗ, ПБ евакуації дітей та працівників із будівлі	Жовтень Квітень	Гордієнко Н.В., голова ППО
24.	Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку	Січень	Гордієнко Н.В., голова ППО, Власенкова О.І., завідувач господарства
25.	Наказ з організації ОП	31.01.	Сокольцова Н.А., директор



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової
організації ЗДО №49 «Журавлик»
Гордієнко Н.В.



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ЗДО №49 «Журавлик»
Соколыцова Н.А.

Додаток №8

ПЕРЕЛІК

робіт, на яких установлюється доплата за несприятливі умови праці
(згідно додатку №9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної
плати працівникам освіти та за результатами атестації робочих місць
протокол №5 від 16.02.2017)

п/ч	Посада	Назва робіт №№ підпунктів додатку №9	Доплата
1.	Кухар	1.154. Роботи пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі	12 %
2.	Прибиральник службових приміщень	1.159. Роботи з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також їх використанням	10 %
4.	Підсобний робітник	1.154. Роботи пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі	12 %
5.	Машиніст з прання білизни	Робота з використанням миючих і дезінфікуючих засобів	12%

УЗГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової організації ЗДО №49 «Журавлик»



Гордієнко Н.В.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ЗДО №49 «Журавлик»



Соколькова Н.А.

ПЕРЕЛІК

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

№ п/ч	Назва професії (посада)	Час роботи в нічний час за графіком	Розмір доплати
1.	Сторожі	18.00 – 06.00	40%



Голова первинної профспілкової
організації ЗДО №49 «Журавлик»
Тордієнко Н.В.



Директор ЗДО №49 «Журавлик»
Соколькова Н.А.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, які мають право на безкоштовний
спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ пп.	Назва професії (посада)	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк використання (місяців)
1.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний При вимиванні підлоги і місця загального користування додатково: рукавиці гумові	12 6
2.	Кухар, підсобний робітник	Халат бавовняний Фартух з нагрудником	12 12
3.	Двірник	Костюм бавовняний Фартух бавовняний з нагрудником Рукавиці комбіновані Додатково: плащ від дощу	12 12 2 36
4.	Робітник по обслуговуванню будівель	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 2
5.	Медична сестра старша	Халат бавовняний Рукавички гумові	12 3
6.	Вихователь	Халат бавовняний	18
7.	Помічник вихователя	Халат бавовняний	18
8.	Машиніст з прання білизни	Халат бавовняний Фартух гумовий Рукавички гумові	18 6 3



Голова первинної профспілкової
організації ЗДО №49 «Журавлик»
Гордієнко Н.В.



Директор ЗДО №49 «Журавлик»
Сокольцова Н.А.

ПОЛОЖЕННЯ

про надбавки і доплати працівникам ЗДО №49 «Журавлик»

На підставі законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», працівникам ЗДО 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;
- проведення експериментальної роботи у погодженні з методистом ;
- виконання особливо важливих (термінових) робіт на певний період їх проведення;
- взаємозв'язок в роботі з громадськими організаціями та творчими спілками;
- ґрунтовну методичну роботу, узагальнення та впровадження передового педагогічного досвіду;
- складність, напруженість у роботі.

Надбавки працівникам закладу встановлюються директором ЗДО за узгодженням з ПК та оформлюються наказом по закладу, директору – наказом по департаменту з гуманітарних питань.

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

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

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

Надбавки працівникам закладу нараховуються за рахунок фонду оплати праці.

2. Доплати:

- за суміщення професій;
- за розширення зон обслуговування;
- за роботу у важких і шкідливих умовах праці;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- за роботу у нічний час;
- за керівництво ЗДО.



узгоджено
Голова первинної профспілкової
організації ЗДО №49 «Журавлик»
Гордієнко Н.В.



затверджено
Директор ЗДО №49 «Журавлик»
Соколькова Н.А.

ПОЛОЖЕННЯ

про матеріальне заохочення працівників закладу

На підставі Законів «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», законів в галузі освіти, інших законодавчих актів України, листа Міністерства освіти і науки України від 20.03.2019 № 1/11-2850 «Щодо виплати грошової винагороди педагогічним працівникам закладу частинами протягом року» працівники установ освіти нагороджуються премією за:

- постійне вдосконалення освітнього процесу, методичну роботу, результативність праці;
- виконання Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», наказів по дошкільному закладу;
- нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Вихователь року»;
- переможців міських та обласних конкурсів;
- здійснення заходів по зміцненню навчально-матеріальної бази дошкільного закладу;
- підготовку до нового навчального року учбового закладу;
- забезпечення збереження майна установи, економії електроенергії, відсутність ремонту;
- дотримання фінансово-господарчої дисципліни, ведення бухгалтерського обліку, якісну звітність;
- стан морально-психологічного клімату в колективі;
- укомплектування ЗДО кадрами, підвищення кваліфікації вихователів;
- участь вихователів в семінарах-практикумах, заходах громадського характеру, оглядах;
- діючу систему виховної роботи, високий рівень вихованості вихователів;
- стан охорони праці (поліпшення умов роботи та навчання, недопущення травматизму серед дітей і працівників освітянських установ);
- забезпечення санітарно-гігієнічного режиму роботи ЗДО, здійснення заходів по зміцненню здоров'я та зниженню захворювань серед вихованців, по організації харчування дітей;
- виконавча дисципліна та виконання правил внутрішнього трудового розпорядку учбового закладу.

Конкретний розмір премії встановлюється директором за узгодженням з профспілковим комітетом і оформлюється наказом, а директору – наказом ДзГП КМР.

**Порядок матеріального заохочення
(преміювання або надання матеріальної допомоги)**

Преміювання проводиться при виконанні показників в роботі згідно з даним положенням за узгодженням з профспілковим комітетом в межах фонду заробітної плати.

**Розміри премій педагогічним працівникам
за високі досягнення в освітній діяльності:**

Проведення ґрунтовної методичної роботи, створення авторських навчальних посібників, навчальних програм, дидактичних матеріалів, поповнення матеріальної бази методичного кабінету, проведення відкритих заходів, оглядів - конкурсів, змагань – до 1 посадового окладу.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
зборами трудового колективу
ЗДО №49 «Журавлик»
протокол №1 від 23.04.2021

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
ЗДО №49 «Журавлик»

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В закладі дошкільної освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків та є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

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

2. Метою цих правил є визначення обов'язків працівників закладу дошкільної освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок.

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

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

4. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники закладу дошкільної освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

5. При працевлаштуванні на роботу працівник повинен надати директору документи за вимогами кадрової справи:

- паспорт,
- ідентифікаційний код,
- документи про освіту та атестацію

- медичний висновок,
- документ з пенсійного фонду/ок-5/
- автобіографію.

6. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності.

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

8. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора ЗДО, копія якого надається працівнику під особистий підпис. На його вимогу здійснюється відповідний запис до трудової книжки, яка зберігається у працівника.

9. На особу, яка вперше працювали понад п'ять днів, на вимогу працівника оформлюють трудову книжку. Облік трудової діяльності працівника ведеться в електронній формі згідно Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі» від 05.02.2021 № 1217 – IX.

10. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація закладу дошкільної освіти зобов'язана:

- пояснити працівникові його права, обов'язки та умови праці на його робочому місці;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

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

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

13. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року та за чинним законодавством.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

Перед звільненням працівник, який є матеріально-відповідальною особою, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через бухгалтерію завгоспу або директору закладу дошкільної освіти.

14. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора закладу, копія якого надається працівнику і на його вимогу вноситься запис до трудової книжки, яка зберігається у працівника.

15. Директор закладу дошкільної освіти зобов'язаний в день звільнення провести з працівником розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у

відповідності із чинним законодавством із посиланням на відповідний пункт, статтю закону, днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

16. Працівники мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- вибір форм, методів, засобів освітньої діяльності, виявлення педагогічної ініціативи згідно Конвенції ООН про права дитини;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації.

17. Працівники закладу дошкільної освіти зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим та план, вимоги статуту закладу дошкільної освіти та правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники, виховувати у дітей бережливе ставлення до майна закладу дошкільної освіти,
- в установлені строки проходити медичний огляд у відповідності із чинним законодавством.

18. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти зобов'язані:

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
- настановленням та особистим прикладом стверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства;
- виховувати у дитини повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати дитину до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру та злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства,
- запобігати особистих шкідливих звичок /паління, вживання алкоголю;
- підвищувати особистий професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.

19. Обов'язки, які виконують працівники за своїми посадами, визначаються посадовими інструкціями, цими правилами внутрішнього розпорядку закладу.

IV. Основні обов'язки директора закладу дошкільної освіти

20. Директор закладу дошкільної освіти зобов'язаний:

- забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу з дітьми згідно державного стандарту Базового компонента дошкільної освіти;
- визначати педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно надавати необхідну інформацію щодо освітніх вимог;
- удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу дошкільної освіти ;
- організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання ;
- укладати і розривати угоди, контракти;
- доводити до відома педагогічних працівників в кінці навчального року (до надання відпустки) наступне педагогічне навантаження;
- забезпечувати надання заробітної плати працівникам у встановлені строки;
- надавати відпустки відповідно до графіка відпусток;
- забезпечувати безпечні умови освітньої діяльності, виробничої санітарії, належне технічне обладнання робочих місць;
- дотримуватись чинного законодавства, використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників ЗДО, здобувачів освіти, забезпечувати надання їм установлених чинним законодавством пільг;
- організовувати харчування вихованців та працівників;
- своєчасно надавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну та бухгалтерську звітність, інші необхідні відомості про роботу і стан закладу дошкільної освіти ;
- забезпечувати належне утримання приміщень, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників та вихованців .

V. Робочий час та його використання

21. Для працівників закладу дошкільної освіти встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку та посадовими обов'язками, які затверджує директор ЗДО за погодженням з профспілковим комітетом з додержанням тривалості робочого тижня.

На протязі робочого дня працівники закладу дошкільної освіти повинні здійснювати свою діяльність відповідно до посади, плану освітньої роботи.

22. Відповідно до статті 25 Закону України "Про дошкільну освіту" педагогічне навантаження вихователя ЗДО незалежно від підпорядкування, типу і форми власності – час, призначений для здійснення освітнього процесу. Педагогічне навантаження вихователя становить 30 годин протягом навчального

Адміністрація зобов'язана:

- забезпечувати молодих спеціалістів навчальним навантаженням за фахом в обсязі, не менше кількості годин на ставку заробітної плати;
- встановлювати навчальне навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати чи неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника;
- встановлювати навчальне навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати у разі виробничої необхідності, за гнучким графіком роботи та згідно наказу директора.

Розклад занять затверджується директором ЗДО за узгодженням з профспілковим комітетом. Розклад занять враховує принцип педагогічної доцільності.

Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів визначені постановою Кабінету Міністрів України від 29 березня 2017 р. № 206 «Про внесення зміни у додаток 2 до постанови Кабінету Міністрів України» від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016 -2020 роки відповідно якої ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин). Короткі перерви, передбачені між заняттями, є робочим часом педагогічного працівника.

23. Час початку, закінчення роботи та обідньої перерви встановлюється для працівників ЗДО Правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадовими обов'язками працівників ЗДО.

Часи роботи адміністрації закладу дошкільної освіти :

- директор: 8.00 - 17.00 перерва /12.00 - 13.00 /,
- головний бухгалтер: 8.00 - 16.30 перерва /12.00 - 12.30 /,
- бухгалтер: 8.00 - 16.30 перерва /12.00 - 12.30 /,
- сестра медична старша: 7.30 - 16.00 перерва /12.00 - 12.30 /,
- завідувач господарста: 7.30 - 16.00 перерва /12.00 - 12.30 /.

Робочий день ненормований.

Часи роботи різних категорій педагогічних працівників:

згідно режиму роботи закладу дошкільної освіти, затвердженого на початок навчального року.

Збори та засідання (педагогічні ради, батьківські збори) проводяться за календарним планом, затвердженим директором у встановлені дні та години.

Заняття, виховна робота, робота гуртків проводяться за розкладами.

Часи роботи технічного та обслуговуючого персоналу:

- помічник вихователя, ПСП, машиніст з прання, кухонний працівник,
робітник: 7.30 - 16.00 перерва /12.00 - 12.30 /,
- кухарі, двірник, сторожа / згідно режиму роботи закладу дошкільної освіти, затвердженого на початок навчального року.

24. Працівники закладу дошкільної освіти зобов'язані

- з'являться у закладі дошкільної освіти на робочому місці не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку своєї робочої зміни;
- виконувати розпорядження адміністрації закладу дошкільної освіти, які стосуються його діяльності;
- приймати активну участь у заходах закладу, міських заходах, заходах міського та всеукраїнського рівня;
- з причини особистої відсутності чи запізнення на зміну вчасно повідомляти адміністрацію закладу /з пред'явленням підтверджуючого відсутності документа/;
- у разі особистої хвороби під час відпустки працівник зобов'язаний повідомити адміністрацію закладу письмово з проханням перервати відпустку у зв'язку із хворобою;
- нести особисту відповідальність за прийняття на території закладу освіти та в робочий час алкогольних напоїв, здійснення паління;
- нести особисту відповідальність за збереження майна закладу, чистоту та порядок свого робочого місця,
- у разі виробничої необхідності та згідно наказу адміністрації повинен здійснити заміну відсутнього працівника,
- залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством за письмовим наказом директора та з дозволу профспілкового комітету закладу. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

25. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом та складається на початок календарного року.

Надання відпустки директору закладу оформлюється тільки наказом директора департаменту з гуманітарних питань, іншим працівникам – наказом по закладу директора закладу дошкільної освіти.

Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року при наявності стабільної заміни.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку із шкідливими умовами праці.

У разі особистого захворювання під час відпустки, працівник зобов'язаний письмово попередити адміністрацію закладу для перерахунку відпускних нарахувань.

26. Педагогічним працівникам забороняється:

- самостійно змінювати розклад занять чи не проводити їх,
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними,
- змінювати графіки роботи;
- передоручати виконання трудових обов'язків іншим працівникам.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

27. За зразкове виконання своїх посадових обов'язків, інноваційний та творчий напрямок педагогічної діяльності, участь у міських, обласних та всеукраїнських заходах застосовуються заохочення, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу дошкільної освіти.

Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору.

28. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, відзнаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

29. Працівникам, які успішно та сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах їх повноважень і за рахунок коштів фонду економії заробітної плати закладу освіти.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- догана,
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до п.п.3,4,7,8, ст.40,ст.41 Кодексу законів про працю України.

31. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором.

32. Профорганізатори не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди з органом профспілки міста.

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

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

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

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

34. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку протягом 3 днів. Якщо працівник відмовляється від підпису в наказі, робиться відмітка на документі особою, яка знайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

35. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до



Голова первинної профспілкової
організації ЗДО №49 «Журавлик»
Гордіснюк Н.В.



Директор ЗДО №49 «Журавлик»
Соколькова Н.А.

Додаток №14

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Загальне положення

1. Це положення розроблено відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

2. Директор ЗДО 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».

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

4. Директор ЗДО має право зменшити розмір, або позбавити працівника даної винагороди з причини виробничих недоліків в роботі, заохочувати педагогічних працівників за особливі досягнення чи успіхи, які сприяли підвищенню ефективності освітнього процесу закладу.

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.

6. Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника за підсумками діяльності закладу в межах фонду заробітної плати. Зазначена винагорода видається на підставі наказу директора ЗДО, директору – за наказом департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради.

2. Показники і умови виплати винагороди

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. Розмір винагороди обмежується розміром 1 посадового окладу.

3. Працівники закладу можуть бути позбавлені одноразової винагороди або частки її за упушення в роботі, за відсутністю творчості й ініціативи, за невикористання навчальних планів і програм, за неякісну підготовку занять, за відсутність результативності у засвоєнні вихованцями запропонованого матеріалу, за низький рівень виконавської дисципліни.

Перелік

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

Доплати:

- за звання вихователь-методист
- за науковий ступінь;
- за почесні звання України, "народний", "заслужений";
- за звання "старший вчитель", "старший викладач",
- за спортивні звання "заслужений тренер", "заслужений майстер спорту", "майстер спорту міжнародного класу", "майстер спорту".

Порядок

виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам закладу сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

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

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

Враховуються інноваційні досягнення, якість та повнота обсягу виконуваних посадових обов'язків, запровадження в освітній процес найбільш ефективних форм і методів роботи, узагальнення передового педагогічного досвіду, участь у діяльності професійних педагогічних об'єднань, асоціаціях, розповсюдженні досвіду провідних педагогів.

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

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



Голова первинної профспілкової
організації ЗДО №49 «Журавлик»
Гордієнко Н.В.



Директор ЗДО №49 «Журавлик»
Сокольцова Н.А.

Тривалість
щорічної додаткової відпустки за особливий характер роботи
(календарні дні)

- | | |
|--|-----|
| 1. Робітник з комплексного обслуговування будівлі,
зайнятий на роботах в громадських туалетних,
наглядом та обслуговуванням каналізації, водопроводу | - 4 |
| 2. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням
загальних санвузлів | - 4 |
| 3. Сестра медична старша | - 7 |
| 4. Помічник вихователя | - 4 |

Тривалість
щорічної додаткової відпустки за роботу
у шкідливих і важких умовах праці
(календарні дні)

- | | |
|------------------------------|-----|
| 1. Кухар | - 4 |
| 2. Машиніст з прання білизни | - 4 |

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

- | | |
|-------------------------|-----|
| 1. Директор | - 7 |
| 2. Головний бухгалтер | - 4 |
| 3. Завгосп | - 4 |
| 4. Комірник, кастелянка | - 4 |

Тривалість
щорічної додаткової відпустки за роботу на громадських засадах
(календарні дні)

- | | |
|-------------------------------|-----|
| 1. Голова ППО | - 6 |
| 2. Страхделегат | - 3 |
| 3. Секретар педагогічної ради | - 3 |



Голова первинної профспілкової
організації ЗДО №49 «Журавлик»
Гордієнко Н.В.



Директор ЗДО №49 «Журавлик»
Соколькова Н.А.

Додаток №16

ЛИК

Н.А.

АКТ

перевірки виконання Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом ЗДО №49 «Журавлик» за 2019- 2022 роки

Ми, члени комісії, у складі:

- директора ЗДО №49 «Журавлик» Соколькової Н.А.,
- голови ППО Гордієнко Н.В.,
- головного бухгалтера Орлянської С.М.,
- члена ПК Мороз Г.М., встановили наступне:

1. Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом ЗДО №49 «Журавлик» за 2019-2022 роки складається з 11 розділів. Основні пункти колективного договору виконані. А саме: «Регулювання виробничих, трудових відносин», «Режим праці та відпочинку», «Обов'язки профкому» виконано на 100%.

Проведена робота по зміцненню матеріально-технічної бази ЗДО, створені оптимальні умови для забезпечення освітнього процесу.

Забезпечено відповідний рівень професійної підготовки педпрацівників. Забезпечено виплату працівникам закладу щорічних основних та додаткових оплачуваних відпусток.

Разом з цим є не повністю виконані умови колективного договору, а саме:

- не були передбачені витрати на здійснення заходів з охорони праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці»;
- не встановлювали нормою робочого часу для працюючих жінок, що мають дітей дошкільного та шкільного віку на рівні 30-год. робочого тижня.

2. Протягом звітної періоду в закладі не було звернень з боку працівників дитячого садка до комісії по трудових спорах.

3. Положення колективного договору виконувалися наступним чином:

19

0

ку

№ п/п	Назва розділу	Внесено пунктів	Виконано	% виконання
1.	Загальні положення	9	9	100%
2.	Термін дії Договору	4	4	100%
3.	Створення умов для забезпечення стабільного розвитку закладу	19	19	100%
4.	Зайнятість	13	13	100%
5.	Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці відпочинку	27	27	100%
6.	Нормування і оплата праці	31	30 (-6.2.4)	96,7%
7.	Охорона праці і здоров'я	26	26	100%
8.	Соціальні гарантії, пільги, компенсації	21	20 (-8.2.8)	95,2%
9.	Розвиток соціального партнерства	6	6	100%
10.	Сприяння роботи профспілки	21	21	100%
11.	Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін	3	3	100%

ЧЛЕНИ КОМІСІЇ: Сокольцова Н.А. СНС
Орлянська С.М. СНС
Гордієнко Н.В. СНС
Мороз Г.М. СНС

ПРОТОКОЛ № 2
загальних зборів трудового колективу
комунального закладу «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №49
«Журавлик» Кам'янської міської ради

«ЛИК»

від «29» листопада 2021 року

м. Кам'янське

Н.А.

Присутні: 21 чол.
Відсутні: 1 чол.

Порядок денний

1. Обрання голови зборів та секретаря.
2. Про виконання колективного договору за 2019-2022 рр.
3. Укладання колективного договору на 2022-2025 рр.

1. СЛУХАЛИ: голову первинної профспілкової організації Гордієнко Н.В. про обрання голови зборів та секретаря.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Головою зборів обрати Гордієнко Н.В., практичного психолога.
2. Секретарем зборів обрати Шмуригіну В.М., музичного керівника.

2. СЛУХАЛИ: директора Сокольцову Н.А. і голову первинної профспілкової організації Гордієнко Н.В. про виконання колективного договору за 2019-2022 рр.

ВИСТУПИЛИ: Мороз Г.М. та Давидова О.В., кухарі, які запропонували визнати роботу по виконанню колективного договору за 2019-2022 рр. задовільною.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Інформацію взяти до відома.
2. Визнати роботу по виконанню колективного договору за 2019-2022 рр. задовільною.

3. СЛУХАЛИ: голову первинної профспілкової організації Гордієнко Н.В., практичного психолога, про проект колективного договору на 2022-2025 рр., підготовлений робочою групою і винесений на обговорення.

ВИСТУПИЛИ: Білаш Н.В., двірник запропонувала схвалити проект колективного договору на 2022-2025 рр.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Схвалити колективний договір між роботодавцем та первинною профспілковою організацією ЗДО №49 «Журавлик» на 2022-2025 рр.

2. Доручити директору Сокольковій Н.А. та голові первинної профспілкової організації Гордієнко Н.В. підписати колективний договір на 2022-2025 рр. та подати його на повідомну реєстрацію до відділу праці та соціально-трудова відносин Кам'янської міської ради.
3. Затвердити склад спільної комісії по контролю за виконанням колективного договору:

- Сокольцова Н.А. - директор ЗДО №49;
- Орлянська С.М. - головний бухгалтер;
- Гордієнко Н.В. - голова ППО;
- Мороз Г.М. - член ППО.

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

Голова зборів:



Гордієнко Н. В.

Секретар зборів:



Шмуригіна В. М.



УЗГОДЖЕНО
Голова первинної профспілкової
організації ЗДО №49 «Журавлик»
Гордієнко Н.В.



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ЗДО №49 «Журавлик»
Сокольцова Н.А.

**План підвищення кваліфікації педагогів
ЗДО №49 «Журавлик» на 2022-2025 рр.**

№ з/п	П.І.Б. педагога	Посада	2021	2022	2023	2024	2025
1.	Сокольцова Н.А.	директор					
2.	Гордієнко Н.В.	практичний психолог					
3.	Шмуригіна В.М.	музичний керівник					
4.	Коваль М.А.	вихователь					
5.	Аврамченко Т.М.	вихователь					
6.	Галаган В.О.	вихователь					
7.	Волокіна Л.О.	вихователь					
8.	Вавушко Г.Б.	вихователь					
9.	Школьна С.О.	вихователь					



Голова первинної профспілкової організації ЗДО №49 «Журавлик»
Гордієнко Н.В.



Директор ЗДО №49 «Журавлик»
Соколькова Н.А.

Спільна комісія

для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням
Колективного договору на 2022-2025 рр.

З боку адміністрації:

1. Соколькова Наталія Аполінарівна - директор ЗДО №49
2. Орлянська Світлана Миколаївна - головний бухгалтер

З боку профспілкового комітету:

3. Гордієнко Наталія Володимирівна - голова ППО
4. Мороз Галина Миколаївна - член ППО

У колективному договорі комунального закладу «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №49 «Журавлик» Кам'янської міської ради пропущено та пронумеровано 61 сторінка.

Директор ЗДО №49 «Журавлик»



Н.А. Гощова

Голова ІШО ЗДО №49 «Журавлик»



Н.Я. Форіс



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

28.12.2021 № 1261X-21/486

На № _____ від _____

Директору
комунального закладу
«Заклад дошкільної освіти
(ясла-садок) №49»
«Журавлик»
Кам'янської міської ради
Наталії СОКОЛЬЦОВІЙ
Голові ППО
комунального закладу
«Заклад дошкільної освіти
(ясла-садок) №49»
«Журавлик»
Кам'янської міської ради
Наталії ГОРДІЄНКО

Про реєстрацію колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між роботодавцем та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №49 «Журавлик» Кам'янської міської ради на 2022 – 2025 роки зареєстровано 24.12.2021 під реєстровим №66 без рекомендацій членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Текст Вашого колективного договору розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради //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