

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
голова первинної профспілкової
організації комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла – садок) № 34 «Незабудка»

Кам'янської міської ради,

вчитель-метод

Тетяна ПЛЕСКАЧ

Дата

25.04.2021р.



Від роботодавця:
директор комунального закладу
«Дошкільний навчальний
заклад (ясла – садок) № 34
«Незабудка»

Кам'янської міської ради

Олена ГРИГОРОВИЧ

Дата

25.04.2021р.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та первинною профспілковою організацією
комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 34
«Незабудка» Кам'янської міської ради
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників
на 2021-2025р.р.

Ухвалений на зборах трудового
колективу «25» листопада 2021 року
протокол № 3

УЗГОДЖЕНО:

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

НЕБОСЕНКО І.П.



м. Кам'янське

2021р.

РОЗДІЛИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

Розділ 1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3 стор.
Розділ 2	ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ	4 стор.
Розділ 3	СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ ОСВІТИ	4 стор.
Розділ 4	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	6 стор.
Розділ 5	РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	8 стор.
Розділ 6	НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.	15 стор.
Розділ 7	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	18 стор.
Розділ 8	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ	21 стор.
Розділ 9	РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА	23 стор.
Розділ 10	СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ, ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ	24 стор.
Розділ 11	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	26 стор.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2021 – 2025 роки (далі – Договір) між адміністрацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла – садок) № 34 «Незабудка» (далі – Адміністрація) в особі директора Григорович Олени Степанівни та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла – садок) № 34 «Незабудка» в особі голови профспілкового комітету (далі Профком) Плескач Тетяни Валеріївни повноважним представником найманих працівників (далі – Сторони) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, галузевої, обласної угод на 2021-2025 роки, законів в галузі освіти, інших законодавчих актів України.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

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

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

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

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

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

3. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ

3.1.Адміністрація:

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

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

3.1.3.В межах повноважень вживатиме заходів щодо безумовного виконання норм законів в Закладі, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників,

нездолушення їх зупинення та скасування, зокрема під час формування та прийняття бюджету на відповідні роки.

3.1.4. Розробляє та подає на затвердження кошторис доходів і видатків Закладу до ДГП КМР, 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 сторони праці.

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

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

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

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

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

3.2.3. Брати участь у діючих органах соціального партнерства Закладу.

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

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

- закриття Закладу;
- ліквідації, реорганізації та перепрофілювання Закладу;
- зміни нормативів щодо наповнюваності груп Закладу;
- зменшення кількості годин в навчальних планах Закладу;
- посилення інтенсифікації праці педагогічних працівників;
- скорочення чисельності педагогічних працівників.

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

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

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

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

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Закладі.

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

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

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

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України «Про зайнятість населення», інших законодавчих актів в частині професіоналізації 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 запланованих дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності Працівників.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- 2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- 3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;
- 4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- 5) 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 цивільної людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;
- 6) авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- 7) працівникам, які дістали на в цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;
- 8) особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- 9) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в 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.
- 10) працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.

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, інтенсифікувати педагогічне навантаження обсягом не менше тарифної ставки.

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

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

4.1.18.Не допускати звільнення працівників Закладу при зміні власника.

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

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

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1.Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість.

4.2.2.Надавати безкоштовну консультацію Працівникам Закладу.

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

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

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

5.1.Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

5.1.2.Забезпечити затвердження та дотримання в Закладі:

- правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 13) та посадових інструкцій;
- 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.Застосовувати режим скороченого робочого часу для осіб віком від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень.

5.1.5.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.

5.1.6. Запроваджувати для сторожів (додаток № 9) підсумований облік робочого часу за погодженням із Профспілковим комітетом.

5.1.7. 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.

5.1.8. 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.

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

5.1.10. 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).

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

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

5.1.13. 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).

5.1.14. 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.

5.1.15. 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.

5.1.16. Облік робочого часу здійснюється в таблиці.

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

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

5.1.19. Узгоджувати питання матеріального заохочення директора та його заступників з профспілковою стороною.

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

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

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

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

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

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

5.1.26. 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.

5.1.27. 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. (зі змінами)

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

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

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

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

5.1.31. Встановити тривалість щорічної оплачуваної відпустки:

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

- помічники вихователів – 28 календарних днів;
- для інших категорій працівників тривалість відпустки 24 дня.

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

5.1.33.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.

5.1.34.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.

5.1.35.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.

5.1.36.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.

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

5.1.38.Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці (протокол № 2 від 22.03.2017р. Проведення атестації робочих місць).

5.1.39.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.

5.1.40.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 вищу 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.

5.1.41. 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.

5.1.42. 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».

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

5.1.44. 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.

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

5.2. Сторони Договору домовились, що:

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

5.2.2. Режим виконання організаційної та методичної роботи регулюється правилами внутрішнього розпорядку Закладу, програмами, індивідуальними планами робіт, 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. Обмежити укладання строкових договорів з Працівниками з мотивації необхідності його випробовування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення пенсійного віку з ініціативи адміністрації.

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

5.2.6. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам та проводити їх оплату з фонду оплати праці із ненормованим робочим днем:

- директору закладу – 3 календарних дні (за наказом ДГП КМР);
- головний бухгалтер – 7 календарних днів;
- бухгалтер – 7 календарних днів;
- комірник – 4 календарних дні;
- завгосп – 7 календарних днів;
- шеф-кухар – 7 календарних днів.

5.2.7. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам та проводити їх оплату з фонду оплати праці за особливий характер праці:

- старша сестра медична – 7 календарних днів;
- сестра медична – 7 календарних днів;
- прибиральниця – 4 календарних дні;
- помічник вихователя – 4 календарних дні;
- робітник з обслуговування будівлі та приміщень – 4 календарних дні.

5.2.8. Встановити додаткові оплачувані відпустки працівникам та проводити їх оплату з фонду оплати праці, які працюють на громадських засадах:

- голові первинної профспілкової організації, яка працює на громадських засадах тривалістю – 3 робочих дні;
- членам профспілкового комітету – 2 робочих дні.
- голові комісії з соціального страхування – 1 робочий день;
- секретар педагогічної ради – 2 робочих дні;
- відповідальна особа з питань охорони праці – 3 робочих дні;
- секретар батьківських зборів – 1 робочий день;
- секретар комісії з питань охорони праці – 1 робочий день;
- секретар виробничих нарад – 1 робочий день;
- уповноваженій особі з запобігання та виявлення корупції – 1 робочий день;
- секретар комісії з запобігання та виявлення корупції – 1 робочий день.

5.2.9. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам та проводити їх оплату з фонду оплати праці за роботу в несприятливих умовах праці: (ст. 7.8 ЗУ «Про відпустки»)

- кухар – 4 календарних дні;
- машиніст з прання білизни – 4 календарних дні. (Додаток №15)

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

- при укладенні шлюбу (вперше) – 3 робочих дні;

- при укладенні шлюбу дітьми – 1 робочий день;
- при народженні дитини батькові – до 14 календарних днів згідно ст. 77-3 КЗпП;
- у випадку смерті близьких родичів – 3 робочих дні; (перелік яких визначено ст.25-1 КЗпПУ)
- при переїзді на нове місце проживання – 2 робочих дні;
- для ліквідації форс-мажорних ситуацій в побуті – 2 робочих дні;
- батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості – 2 робочих дні;
- батькам першокласників – 1 робочий день;
- батькам випускників СЗШ – 1 робочий день;
- в день народження працівника – 1 робочий день.

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

5.2.12. Затверджувати посадові інструкції і працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

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

5.2.14. Забезпечувати 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.

5.2.15. Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, тарифікаційні списки, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників разом з профкомом Закладу (додатки № № 1,3,4,5).

5.2.16. 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.

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

5.2.18. Ветеранам праці надається чергова щорічна відпустка у зручний для них час. На прохання Працівника ветерана праці йому 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, освіти, положень цього Договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.

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

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

5.3.6. Надавати згоду на звільнення Працівників тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

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

6. Нормування і оплата праці.

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити дотримання в Закладі законодавства про оплату праці.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.11.Передбачити преміювання працівників з економії фонду заробітної плати до державних свят та особистих ювілейних дат.

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

6.2.8.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).

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

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

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

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

6.2.13.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 ~~2 отримув~~ середнього заробітку.

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

6.3.Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Адміністрація Закладу зобов'язується:

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

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

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

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

7.1.5. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в Закладі.

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

7.1.7. Розробити Комплексний план поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму в Закладі на 2021 – 2025 роки та забезпечити контроль за його виконанням (додаток № 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 знешкоджувальних засобів, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) від 06 вересня 2021 року №10 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. Ініціювати в штатний розпис закладу з кількістю працюючих 50 і більше осіб посаду спеціаліста служби охорони праці відповідно до норм ст. 15 Закону України «Про охорону праці» та рішення колегії Міністерства освіти і науки України від 11 лютого 2010 року.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих учасників освітнього процесу, виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Закладу;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки, з механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

7.4.2. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.5. Права Працівників на охорону праці під час роботи.

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

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

8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

- випускникам вищих закладів освіти, які здобули освіту за 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. 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 вчителів, вихователів, музичних керівників у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, пандемія, карантин, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

8.2.6. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних надходжень закладу 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 (за заявою), 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

втрапили 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 19 червня 2020р. №610 «Деякі питання оплати праці медичних та інших працівників закладів охорони здоров'я» для фахівців, які відповідають кваліфікаційним вимогам, затвердженим Міністерством охорони здоров'я.

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

8.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

9. Розвиток соціального партнерства

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

9.1.1.Провести посередню експертизу проєкту колективного договору щодо їх відповідності нормам законодавства, Генеральної, Галузевої, обласної угод у КМО ШПОІНУ.

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 та міською 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.

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

Директор

ДНЗ № 34 «Незабудка»



Олена ГРИГОРОВИЧ

Голова первинної профспілкової

організації ДНЗ № 34 «Незабудка»



Тетяна ПЛЕСКАЧ

Перелік додатків до колективного договору:

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

Додаток № 1

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

Затверджений у сумі: Сто двадцять шість тисяч п'ятдесят чотири грн (126054 грн)
(сума словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради
(посада)

(підпис)

Тетяна ОНИЩЕНКО

січня 2021 р.

Кошторис на 2021 рік



20290230

Комунальний заклад "Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 34 "Незабудка" Кам'янської міської ради

м. Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

Бид бюджету: Міський,

(найменування міста, району, області)

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету

06 Орган з питань освіти і науки,

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

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

0611200 Надання освіти за рахунок субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на надання державної підтримки особам з особливими освітніми потребами.

Найменування	Код	Усього на рік		Разом
		Загальний фонд	Спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	126054,00	0,00	126054,00
надходження коштів із загального фонду бюджету	X	126054,00	X	126054,00
надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	0,00	0,00
- надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством (розписати за підгрупами)	25010000	X	0,00	0,00
- інші джерела власних надходжень бюджетних установ (розписати за підгрупами)	25020000	X	0,00	0,00
- інші надходження, у тому числі:		X	0,00	0,00
- інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		X		
- фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету та типом боргового зобов'язання)		X	0,00	0,00
- повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)		X	**	**
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	126054,00	0,00	126054,00
Платні видатки	2000	126054,00	0,00	126054,00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	81938,00	0,00	81938,00
Оплата праці	2110	67161,00	0,00	67161,00
Заробітна плата	2111	67161,00	0,00	67161,00
Відшкодування за безпечення військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
Судовий винагорода	2113	0,00	0,00	0,00
Надання на оплату праці	2120	14775,00	0,00	14775,00
Використання товарів і послуг	2200	44118,00	0,00	44118,00
Видатки, матеріали, обладнання та інвентар	2210	44118,00	0,00	44118,00
Відшкодування та перев'язувальні матеріали	2220	0,00	0,00	0,00
Видатки харчування	2230	0,00	0,00	0,00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	0,00	0,00	0,00
Видатки на відрядження	2250	0,00	0,00	0,00
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	0,00	0,00	0,00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	0,00	0,00	0,00
Оплата теплопостачання	2271	0,00	0,00	0,00
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	0,00	0,00	0,00
Оплата електроенергії	2273	0,00	0,00	0,00
Оплата природного газу	2274	0,00	0,00	0,00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	0,00	0,00	0,00
Оплата енергосервісу	2276	0,00	0,00	0,00
Використання і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	0,00	0,00	0,00
Використання і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	0,00	0,00	0,00
Використання і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не пов'язані з розвитком				

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



Директор

Головний бухгалтер

січня 2021 р.

Олена Степанівна
(підпис)

Олена Степанівна

Людмила Шеаб
(підпис)

Людмила Шеаб

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

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

Узгоджено:



голова ПНО ДНЗ №34 «Незабудка»

Тетяна ПЛЕСКАЧ

Затверджено:

директор ДНЗ №34 «Незабудка»

Олена ГРИГОРОВИЧ

**КОШТОРИС****профспілкового бюджету на 2021р.**

<i>Прибуткова частина:</i>		
Відрахування членських профспілкових внесків:		19200
<i>Витрати (розхідна частина):</i>		9216
1	Культурно-масова робота	3216
2	Матеріальна допомога членам профспілки	6000
3	Перерахування міському комітету Кам'янської міської організації Профспілки працівників освіти і науки України	9984
Всього витрат		19200

Головний бухгалтер
ДНЗ №34 «Незабудка»

Ольга ПЕРЕСТА

Затверджую
штат в кількості штатних одиниць 66,55
з місячним фондом оплати праці 494384 грн.

Директор департаменту з гуманітарних питань
Каміньської міської ради

Тетяна Овчиненко
"01" вересня 2021 р.

Штатний розпис

який буде введений в дію з 1 вересня 2021 року

по Комунальному закладу "Дошкільному навчальному закладу (ясла-садок) № 34 "Незабудка" КМР

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад (грн.)	Підвищен. ІПК МУ 10%	Доплати (грн.)				Фонд з/п за місяць (грн.)
					За спец. гр. за ст. мел. та звання	Інкл. доп.	За дітей	Інші	
1	Директор	1,00	7449	744,9	1489,80		0,00	0,00	9683,70
2	Вихователь-методист	1,00	6461,00			1938,30			8399,30
3	Вихователь загальн. груп	2,06	5045,56	504,56					11433,23
4	Вихователь спец. груп	11,11	5333,27	533,33	1066,65				77028,37
5	Вихователь інклюз. груп	6,48	5489,20		548,92	1097,84			46241,03
6	Вихователь ясел. груп	1,80	5215,00	521,5					16425,70
7	Асистент вихователя інкл. груп	3,00	5205,20	520,52		1041,04			20300,28
8	Муз. керівник інклюз.	0,75	5475,98	547,6		1095,2			5339,08
9	Муз. керівник заг.	0,50	4111,46	411,15					2672,45
10	Муз. керівник спец. груп	1,25	5339,60	533,96	1067,92				8676,85
11	Керівник гуртка інклюз. груп	0,38	4933,74	493,37		986,75			2437,27
12	Керівник гуртка спец. груп	0,62	4859,00	485,9	971,8				3916,35
13	Вчитель-дефектолог	5,00	6375,55	637,56	1275,11				41441,08
14	Вчитель-логопед	2,00	6585,25	658,53	1317,05				17121,65
15	Інструк. фіз. кул. інклюз.	0,38	5382,27	538,23		1076,45			2658,84
16	Інструк. з фіз. спец. гр.	0,62	4211,13	421,11	842,23				3916,45
17	Інструк. з фіз. заг. груп	0,25	4454,10	445,41	445,41				1346,21
18	Практичний психолог	1,00	6061,00	606,1	1212,2				879,30
19	Сестра медична старша	1,50	4619,00		461,9				7621,33
20	Сестра медична літ.	0,50	4619,00						2309,50
Всього по тарифікації		41,20							290737,91
21	Гол. бухгалтер	1	6704						6704,00
22	Завідувач з госп. ад.	1	4379						4379,00
23	Помічник вих. ясел. груп	1,3	3872						5033,60
24	Помічник вих. загальн. груп	1,25	3872						4840,00
25	Помічник вих. інклюз.	3,45	3872			774,40			16030,08
26	Помічник вих. спец. груп	5,85	3872		774,40				27181,44
27	Шеф-кухар	1	3631						3921,48
28	Кухар	1	3391					290,48	3662,28
29	Підсобний робітник 4р	1	3391					271,28	3662,28
30	Підсобний робітник 4р	1	3391					271,28	3662,28
31	Комірант	1	2910						2910,00
32	Машиніст із прання білизни	1,5	2910						4714,20
33	Диринк	1	2670					232,80	2670,00
34	Сторож	3	2910						11058,00
35	Робітник з комун. обсл. будів.	1	3631					776,00	3631,00
Всього обсл. персон.		25,35							104059,64
Всього по закладу		66,55							394797,55
Надбавка пед. працівн. 5%									13398,92
Вислуга мед. персоналу									2725,21
Оздоровлення мед. персоналу									423,41
Всього без ст. 57									411345,09
Крім того викон. ст. 57									83038,85
Разом зі ст. 57		66,55							494383,94

Гол. бухгалтер

Голова ЛПО:

Директор ДНЗ № 34

Ольга Переста

Тетяна Параскач

Олена Григорович

Затверджено
Наказом Міністерства Фінансів України
від 28 січня 2002 року № 57

Затверджую

штат в кількості штатних одиниць 66,31
з місячним фондом оплати праці 494291 грн.

Директор департаменту з гуманітарних питань
Кам'янської міської ради

Тетяна Онищенко

"01" вересня 2021р.

Уточнений штатний розпис

який буде введений в дію з 1 вересня 2021 року

по Комунальному закладу "Дошкільному навчальному закладу (ясла-садок) № 34 "Незабудка" КМР

згідно наказу № 53-ар від 30.08.2021р.

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад (грн.)	Доплати (грн.)					Фонд з/п на місяць (грн.)
				підм. №605 стат. 07 19а опл. 10%	За спец.гр. за ст. мед. та зв'язання	Інст. доп.	За дітей	Начисл.	
1	Директор	1,00	7449,00	744,90	1489,8		0	0	9683,7
2	Вихователь-методист	1,00	6461,00		0				8399,3
3	Вихователь заг.груп	2,06	5045,56	504,56					11433,23
4	Вихователь інклюз.груп	6,48	5489,20		548,92	1097,84			46241,03
5	Вихователь спец.груп	11,11	5333,27	533,33	1066,65				77028,37
6	Вихователь ясел.груп	1,80	5215,00	521,5					10325,7
7	Асистент вихователя інклюз.груп	3,00	5205,20	520,52		1041,04			20300,28
	Муз.керівник інклюз.гр.	0,75	5475,98	547,6		1095,2			5339,08
8	Муз.керівник заг. гр.	0,50	4111,46	411,15		822,29			2672,45
9	Муз.керівник спец.груп	1,25	5339,60	533,96	1067,92				8676,85
10	Керівник гуртка інклюз.груп	0,38	4933,74	493,37		986,75			2437,27
11	Керівник гуртка спец.груп	0,62	4859,00	485,9	971,8				3916,35
12	Вчитель-дефектолог	5,00	6375,55	637,56	1275,11				41441,08
13	Вчитель-логопед	2,00	6585,25	658,53	1317,05				17121,65
	Інструк.з фізк. інклюзив. груп	0,38	5382,27	538,23		1076,45			2658,84
14	Інструк.з фізк. спец.	0,62	4211,13	421,11	842,23				3916,35
15	Інструк.з фізк. заг. груп	0,25	4111,48	411,15	822,3				1336,23
16	Практичний психолог	1,00	6061,00	606,1	1212,2				7879,3
17	Сестра медична старша	1,50	4619,00		461,9				7621,35
18	Сестра медична діт. харч.	0,50	4619,00						2309,5
	Всього по тарифікації	41,20							290737,91
19	Бухгалтер	1	4379,00						4379,00
20	Головний бухгалтер	1	6704,00						6704,00
21	Завідувач з госп.д.	1	4379,00						4379,00
22	Помічник вих. ясел. груп	1,3	3872,00						5033,60
23	Помічник вих. заг. груп	1,25	3872,00						4840,00
24	Помічник вих. спец. груп	5,85	3872,00		774,40				27181,44
25	Помічник вих. інклюзив. груп	3,45	3872,00			774,40			16030,08
26	Шеф-кухар 5р.	1	3631,00					290,48	3921,48
27	Кухар 4р.	1	3391,00					271,28	3662,28
28	Кухонний робітник 4р.	1	3391,00					271,28	3662,28
29	Кухонний робітник 4р.	1	3391,00					271,28	3662,28
30	Комірник	1	2910,00						2910,00
31	Машиніст із прання білизни	1,25	2910,00					232,80	3928,50
32	Сторож	2	2910,00				776,00		7372,00
33	Двірник	1	2670,00						2670,00
34	Робітник з компл.обсл.будів.	1	3631,00						3631,00
	Всього обсл.персон.	25,1							103966,94
	Всього по закладу	66,3							394704,85
	Палівка мед.працівн. 1%								13398,92
	Вислуга мед.персоналу								2725,21
	Оздоровлення мед.персоналу								423,41
	Всього без ст. 57								411252,39
	Крім того викон.ст.57								83038,83
	Разом зі ст. 57	66,3							494291,24

Гол. бухгалтер
Голова ППО:

Ольга Переста
Тетяна Плєскач

Директор департаменту з гуманітарних питань, міської ради

Тетяна ОНИШЕНКО

(micromic)

4

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

290230 Комунальний заклад „Додатковий навчальний заклад (ясла-садок) № 34 “Незабудка” Кам'янської міської ради
(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

(найменування міста, району, області)

д бюджету: Міський,

06 Орган з питань освіти і науки.

і та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету
і та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного
бюджету

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

0811010 Надання дошкільної освіти.

Найменування	КЕКВ	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	Разом на рік	
														14	15
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
дата праці	2110	515172,00	515172,00	515172,00	515172,00	515172,00	515172,00	515172,00	515172,00	515172,00	515172,00	515172,00	515167,00	6182059,00	
рахування на оплату праці	2120	113338,00	113338,00	113338,00	113338,00	113338,00	113338,00	113338,00	113338,00	113338,00	113338,00	113338,00	113337,00	1360055,00	
діаменти та перев'язувальні матеріали	2220	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17000,00	0,00	0,00	0,00	17000,00	
одукти харчування	2230	109729,00	126128,00	65379,00	61020,00	37572,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	399828,00	
лата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	17157,00	44619,00	118234,00	164181,00	103188,00	134681,00	50855,00	17098,00	22484,00	23679,00	38952,00	146850,00	881579,00	
спідження і розробки, окремі заходи															
звитку по реалізації державних (іональних) програм	2281	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ремі заходи по реалізації державних (іональних) програм, не віднесені до															
одів розвитку	2282	0,00	5000,00	1500,00	0,00	1300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7800,00	
ціальне забезпечення	2700	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
і видатки	5000*	0,00	0,00	0,00	0,00	320,00	0,00	167394,00	320,00	577560,00	10000,00	23913,00	650,00	260347,00	
ого		755398,00	804257,00	813823,00	863711,00	770890,00	763191,00	846559,00	645928,00	725744,00	662189,00	591375,00	775804,00	9108667,00	

ректор

Олена Григорович

товний бухгалтер

Людмила Шваб

січня 2021 р.

Товарний код, який вказує на себе універсальний видатковий бюджету, єдиний код, що виділений окремої Законом про розподілування міжчасного рівня, єдиний головний розподілення та національний законодавчий орган, який

Затверджено:
 директор ДНЗ № 34 «Незабудка»
 Олена ТРИГІРОВИЧ

Графік відпусток працівників
 комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 34 «Незабудка»
 Кам'янської міської ради на 2021 рік

ПІБ	Посада	Дата відпустки	Невикористана відпустка	Основна відпустка	Додаткова соціальна відпустка	Згідно колективної угоди			Всього	Підпис
						Особливий характер праці	Кількість днів за ненормований робочий час	Шкідливі умови праці		
Григорів О.С.	директор	липень-жовтень		56			3		59	<i>[Signature]</i>
Бондаренко З.Ф.	завгосп	серпень		24			7		31	<i>[Signature]</i>
Перест О.М.	головний бух.	липень		24			7		31	<i>[Signature]</i>
Аляб'єва Т.В.	бухгалтер	серпень								
Волошина Н.М.	сестра медична	червень		24		7			31	<i>[Signature]</i>
Пашенко В.І.	сестра медична старша	липень		24		7			31	<i>[Signature]</i>
Генсєцька Т.П.	вих.-методист	червень-липень		56					56	<i>[Signature]</i>
Лучкевич О.Г.	практич. психол	липень-серпень		56				2	58	<i>[Signature]</i>
Колесникова В.В.	кер.гур ОТМ	липень-серпень		56					56	<i>[Signature]</i>
Ляшенко О.В.	муз. керівник	червень-липень		56					56	<i>[Signature]</i>
Рудьківська І.О.	муз. керівник	серпень-вересень		56					56	<i>[Signature]</i>
Зоря С.В.	інструктор з фізвиховання	червень-липень		56				2	58	<i>[Signature]</i>
Катеринич Л.А.	вч. логопед	липень-серпень		56					56	<i>[Signature]</i>
Плескач Т.В.	вч. логопед	липень-серпень		56				3	59	<i>[Signature]</i>
Романюк Н.О.	вч. дефектолог	червень-липень		56					56	<i>[Signature]</i>
Гончарова Т.В.	вч. дефектолог	липень, вересень		56	10				66	<i>[Signature]</i>
Грушко О.В.	вч. дефектолог	липень-серпень		56				3	59	<i>[Signature]</i>
Лисик Т.М.	вч. дефектолог	червень-липень		56					56	<i>[Signature]</i>
Рєут О.А.	вихователь інк. гр.	липень-серпень		56					56	<i>[Signature]</i>
Каломіцева В.В.	вихователь з гр.	липень-серпень		56					56	<i>[Signature]</i>
Винницька С.М.	вихователь с. гр.	червень-липень		56	10				66	<i>[Signature]</i>
Терещенко І.А.	вихователь інк. гр.	червень-липень		56	17				73	<i>[Signature]</i>
Матвієнко А.В.	вихователь інк. гр.	квітень-травень		56					56	<i>[Signature]</i>
Бєла Т.В.	вихователь с. гр.	липень-серпень		56					56	<i>[Signature]</i>
Шиловська Н.П.	вихователь с. гр.	червень, вересень		56					56	<i>[Signature]</i>
Гордєєва А.І.	вихователь с. гр.	липень-серпень		56					56	<i>[Signature]</i>
Бублікова І.Г.	вихователь с. гр.	червень-липень		56					56	<i>[Signature]</i>
Непотягих В.І.	вихователь с. гр.	серпень, грудень		56					56	<i>[Signature]</i>
Сальнік М.В.	вихователь с. гр.	червень-липень		56				2	58	<i>[Signature]</i>
Задорожна А.О.	вихователь с. гр.	червень-липень		56	10			2	68	<i>[Signature]</i>

	вихователь с.гр.	липень-серпень	56			2	58
Р.	вихователь с. гр.	червень-липень	56				56
О.Б.	вихователь с. гр.	липень-серпень	56				56
С.В.	вихователь з. гр.	червень-липень	56	10			66
З.Р.	вихователь з. гр.	липень-липень	56				56
Н.С.	вихователь інк.гр.	липень-липень	56	10			66
Т.І.	вихователь з. гр.	серпень-вересень	56				56
О.М.	асистент вихов.	липень-серпень	56	10			66
С.О.	асистент вихов.	липень-липень	56				56
А.Є.	асистент вихов.	липень-серпень	28		4		32
С.К.	пом. вихов.	липень	28		4		32
К.Ю.	пом. вихов.	червень	28		4		32
О.Г.	пом. вихов.	липень	28		4		32
Ю.П.	пом. вихов.	серпень	28		4		32
О.О.	пом. вихов.	липень	28		4		32
Л.М.	пом. вихов.	липень	28		4		32
Г.Д.	пом. вихов.	серпень	28		4		32
Н.В.	пом. вихов.	липень	28		4		42
І.І.	пом. вихов.	липень	28	10	4		32
І.Г.	пом. вихов.	серпень	28		4	2	30
О.П.	пом. вихов.	липень	28				28
Л.І.	пом. вихов.	серпень	24		4		31
О.В.	маш. гран. бл.	серпень	24		7		28
Л.І.	комп'ютер	серпень	24			4	24
Н.А.	шеф-кухар	серпень	24				24
Р.Г.	кухар	липень	24				24
Г.А.	ух. робіт.	вересень	24				41
Г.С.	ух. робіт.	липень	24	17			24
Г.Д.	сторож	липень	24				0
С.О.	сторож	липень	24				0
Я.А.	двірник	липень	0				0
О.І.	вихователь с.гр.	липень	0				0
Л.Ю.	вихователь с.гр.	липень	0				0
Т.М.	вихователь з.гр.	липень	0				0
О.Є.	бухгалтер	липень	0				0
А.О.	бухгалтер	липень	0				0

Узгоджено:

голова ППО ДНЗ №34 «Незабудка»

Тетяна ПЛЕСКАЧ



Затверджено:

директор ДНЗ №34 «Незабудка»

Олена ГРИГОРОВИЧ



ПЕРЕЛІК

професій (посад), які мають право на суміщення професій

та розміри доплат

№ з/п	Основна професія (посада)	Сумісна професія (посада)	Розміри доплати
1	Вихователь	Помічник вихователя	50 %
2	Машиніст з прання білизни	Помічник вихователя	50 %
3	Помічник вихователя	Машиніст з прання білизни	50 %
4	Вчитель-дефектолог Вчитель-логопед Асистент вихователя	Вихователь	50%
5	Вчитель-дефектолог Вчитель-логопед Вихователь	Асистент вихователя	50%

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН
заходів щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності
у ДНЗ № 34 «Незабудка» на 2021 рік

№ п/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідаль ний	Відмі тка про вико нанн я
1	Провести перевірку стану пожежної безпеки навчальних, підсобних та інших приміщень, усунути виявлені недоліки; зробити відповідні записи у журналі оперативного контролю	Щоквартальн о	Бондаренко З.Ф.	
2	Скласти акт-дозвіл на проведення занять у спортивній залі (акти)	До 1.08.2021	Реут О.А.	
3	Провести огляд та випробування спортивного обладнання у спортивній залі та на спортивному майданчику	До 1.08.2021	Технологічн а комісія	
4	Перевірити: - стан забезпечення пожежними гідрантами та їх справність; - стан освітлювальної електромережі та електроустаткування; - наявність та справність первинних засобів пожежогасіння. Результати перевірки оформити актом	До 1.08.2021	Бондаренко З.Ф.	
5	Перевірити стан евакуаційних шляхів та системи оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій	Щоквартальн о.	Бондаренко З.Ф.	
6	Перевірити та відремонтувати (за потреби) системи вентиляції та кондиціонування повітря, кухонні печі	До 1.08.2021	Бондаренко З.Ф.	
7	Провести повторні інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з усіма працівниками та зробити відповідні записи у журналі реєстрації інструктажів	До 1.06.2021 1.11.2021	Грушко О.В.	
8	Провести технічний огляд внутрішніх пожежних кранів, перевірити їх справність шляхом пуску води. Результати перевірки внести до журналу технічного обслуговування	Двічі на рік	Бондаренко З.Ф.	
9	Організувати перевірку захисного заземлення і опору ізоляції електромереж	До 1.08.2021	Бондаренко З.Ф.	
10	Контролювати роботу добровільної пожежної дружини	Постійно	Григорович О.С.	
11	Переглянути і поновити нормативні акти дошкільного закладу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності;	До 1.03.2021	Грушко О.В.	
12	Контролювати ведення журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками та дітьми	За потреби	Реут О.А.	
13	Посилити контроль за дотриманням протипожежного режиму в дошкільному закладі. Забезпечити справність приладів опалення, електроустановок, технологічного обладнання, внутрішнього та зовнішнього протипожежних водопроводів,	Постійно	Бондаренко З.Ф.	
14	Провести практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на випадок виникнення пожежі	2 рази на рік	Генсецька Т.П.	
15	Організовувати чергування осіб, відповідальних за стан протипожежної безпеки на об'єктах, у місцях з масовим	Постійно під час масових	Генсецька Т.П.	

	перебуванням людей та під час проведення свят чи інших масових заходів	заходів		
16	Контролювати ведення журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці	Постійно	Григорович О.С.	
17	Контролювати ведення журналу обліку присвоєння I кваліфікаційної групи електробезпеки неелектротехнічному персоналу дошкільного закладу	Періодично	Бондаренко З.Ф.	
18	На видних місцях та біля телефонів вивісити таблички із зазначенням номерів телефонів термінового виклику	Постійно	Бондаренко З.Ф.	+
19	Здійснити вибірковий ремонт системи освітлення дошкільного закладу	До 1.08.2021	Бондаренко З.Ф.	
20	Розробити та затвердити угоду з охорони праці на календарний рік	Січень	Грушко О.В.	
21	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	Технічна комісія	
22	Провести Тиждень безпеки дитини	21 – 28.04.2021	Генсецька Т.П.	
23	Поновити інформаційні стенди з питань безпеки життєдіяльності	Протягом року	Генсецька Т.П.	
24	Провести день ЦЗ, ПБ евакуація дітей та працівників із будівлі	Квітень	Генсецька Т.П.	
25	Затвердити правила внутрішнього розпорядку	Січень	Григорович О.С.	
26	Видати наказ з організації охорони праці	31.01.2021	Григорович О.С.	
27	Проведення навчання і перевірки знань з охорони праці	За графіком	Григорович О.С.	
28	Для забезпечення належного санітарного стану в приміщеннях придбати миючі засоби згідно встановлених норм.	Протягом року	Бондаренко З.Ф.	
29	Придбати спецодяг та інші засоби захисту	Протягом року	Бондаренко З.Ф.	

Директор закладу

Голова ППО, вчитель-логопед

Відповідальна особа

з охорони праці, вчитель-дефектолог



Григорів О.С.
Генсець Т.П.
Грушко О.В.

Олена ГРИГОРОВИЧ

Тетяна ПЛЕСКАЧ

Ольга ГРУШКО

Узгоджено:



голова ІНЮ ДНЗ №34 «Незабудка»

Тетяна ПЛЕСКАЧ

Затверджено:



директор ДНЗ №34 «Незабудка»

Олена ГРИГОРОВИЧ

Перелік

робіт, на які установлюється доплата за несприятливі умови праці (згідно додатку № 9 до інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти за результатами атестації робочих місць)

№ з/п	Посада	Назва робіт та номер підпунктів додатку № 9	Доплата
1	Шеф-кухар, кухар	Робота, пов'язана з розчиненням, обробкою м'яса, риби та з використанням миючих та дезінфікуючих засобів	До 12 %
2	Кухонний робітник	Використанням миючих та дезінфікуючих засобів	8 %
3	Машиніст з прання білизни	Робота з прання білизни з використанням миючих та дезінфікуючих засобів	8 %

Протокол № 2 від 22.03.2017р. Проведення атестації робочих місць

Утверджено:



Голова ППО ДНЗ №34 «Незабудка»

Тетяна ПЛЕСКАЧ

Затверджено:



директор ДНЗ №34 «Незабудка»

Олена ГРИГОРОВИЧ

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким встановлюється

додаткова оплата за роботу в нічний час

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

Узгоджено:

голова ІНЮ ДНЗ №34 «Незабудка»

Тетяна ПЛЕСКАЧ

Затверджено:

директор ДНЗ №34 «Незабудка»

Олена ГРИГОРОВИЧ

Перелік

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

№ п/п	Назва професій (посада)	Назва спецодягу	Термін використання (місяців)
1	Вихователь	Халат бавовняний	12
2	Помічник вихователя	Халат бавовняний, фартух, косинка	12
3	Шеф-кухар, кухар	Халат бавовняний, фартух, косинка	12
4	Кухонний робітник	Халат бавовняний, фартух, косинка	12
5	Машиніст з прання білизни	Халат бавовняний	12
6	Робітник по обслуговуванню будівлі та приміщень	Чоботи та рукавиці гумові	60
		Халат бавовняний	12
7	Сестра медична старша	Халат бавовняний	12
8	Сестра медична	Халат бавовняний	12
9	Двірник	Халат бавовняний, рукавиці	12

Узгоджено:

голова ІННО ДНЗ №34 «Незабудка»

Тетяна ПЛЕСКАЧ



Затверджено:

директор ДНЗ №34 «Незабудка»

Олена ГРИГОРОВИЧ



ПОЛОЖЕННЯ

про виплату надбавок за високі творчі та виробничі досягнення
працівникам ДНЗ № 34 «Незабудка»

1. ВСТУП

Це положення вводиться на підставі п.п 7 п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти затвердженого наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102 з метою творчої результативності праці членів трудового колективу закладу. Воно розповсюджується на всіх працівників і діє протягом терміну дії колективного договору закладу.

2. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК

Особливими умовами для розгляду питань про встановлення надбавок за високі творчі та виробничі досягнення є:

- більш продуктивна і результативна, порівняно із звичайними нормами праці;
- творчий підхід до виконання своїх функціональних обов'язків, застосування передового досвіду, інноваційних технологій;
- виконання особливо важливої роботи.

2.1. Директор за наказом Департаменту з гуманітарних питань КМР

- за раціональну і ефективну організацію виховного процесу;
- за покращення матеріально-технічної бази закладу.

2.2. ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ

- за використання ефективних форм та методів навчання і виховання;
- за високу результативність у роботі;

- за проведення навчальних і виховних занять на високому професійному рівні;
- за якісну роботу з батьками;
- за застосування інноваційних технологій навчання.

2.3. ОБСЛУГОВУЮЧИЙ ПЕРСОНАЛ

- за забезпечення належних умов навчання та виховання дітей;
- за високі досягнення в роботі.

3. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК

Надбавка за високі творчі та виробничі досягнення або виконання особливо важливої роботи встановлюється в межах фонду оплати праці.

Конкретний розмір надбавки залежить від особистого внеску працівника за результати роботи і наявності економії фонду оплати праці.

Надбавки зменшуються або повністю відмінюються при погіршенні якості роботи. Надбавки встановлюються як за виконання всіх пунктів показників 2 розділу Положення, так і за виконання особливо важливої роботи.

Узгоджено:



голова ЦПО ДНЗ №34 «Незабудка»

Тетяна ПЛЕСКАЧ

Затверджено:

директор ДНЗ №34 «Незабудка»

Олена ГРИГОРОВИЧ



ПОЛОЖЕННЯ про матеріальне заохочення працівників ДНЗ № 34 «Незабудка»

1. ВСТУП

1.1. На підставі Законів «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про мови в Україні», нового механізму господарювання та п.п. 3,53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти затвердженого наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.1993р. з метою матеріального стимулювання творчої, продуктивної праці та педагогічного новаторства проводиться нагородження премією. Це Положення розповсюджується на всіх працівників закладу і діє протягом часу дії чинного колективного договору.

Конкретний розмір премії всіх працівників визначається директором за погодженням профспілкового комітету і залежить від наявності економії фонду оплати праці.

Не підлягають преміюванню працівники, що мають дисциплінарне стягнення.

Директор преміюється за наказом ДзГП КМР.

2. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання преміювання працівників є:

- постійне вдосконалення навчально-виховного процесу, методичну роботу, результативність, застосування інноваційних технологій тощо;
- виконання Законів України «Про дошкільну освіту», «Про мови в Україні», наказів по закладу;
- здійснення заходів по зміцненню навчально-матеріальної бази закладу;
- підготовку до нового навчального року закладу;
- забезпечення збереження майна установи, економії електроенергії, відсутність ремонту тощо;
- дотримання фінансово-господарчої дисципліни, ведення бухгалтерського обліку, якісну звітність;
- стан морально-психологічного клімату в колективі;

- участь працівників закладу в семінарах-практикумах, заходах громадського характеру, оглядах тощо;
- діючу систему виховної роботи, високий рівень вихованості педагога;
- стан охорони праці (поліпшення умов роботи та навчання, травматизм серед дітей і працівників освітянських установ);
- забезпечення санітарно-гігієнічного режиму роботи закладу, здійснення заходів по зміцненню здоров'я та зниженню захворювань серед вихованців;
- за результативну роботу серед батьків;
- виконавчу дисципліну та виконання правил внутрішнього трудового розпорядку закладу;
- забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Вихователь року» в межах фонду оплати праці.

3. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ.

Працівникам закладу встановлюється такий порядок матеріального заохочення (преміювання або надання матеріальної допомоги).

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

Запис про преміювання заноситься в трудову книжку в розділ «Відомості про заохочення».

Затверджено:
зборами трудового колективу
«23» вересня 2021 р.

Правила
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників
комунального закладу «Дошкільний навчальний
заклад (ясла – садок) № 34 «Незабудка»
Кам'янської міської ради

Загальні дані про дошкільний заклад

Комунальний заклад «Дошкільний навчальний заклад (ясла - садок) № 34 «Незабудка» Кам'янської міської ради знаходиться у підпорядкуванні департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради.

Розташований за адресою:

51939

м. Кам'янське

пр. Металургів, 20-а

Директор: Григорович Олена Степанівна

На 01.01.2021 року в закладі функціонує 10 груп: 1 група раннього віку і 9 груп дошкільного віку; з них 1 група для дітей загального розвитку, 5 груп спеціального призначення для дітей з порушенням психологічного розвитку та 3 інклюзивних групи.

У вивільненому приміщенні розташовані:

1. Кабінети: логопедичні та практичного психолога.
2. Студія зображувальної діяльності та з валеології.
3. Ресурсна кімната.
4. Спортивний та тренажерний зали.

Вихідні дні – субота, неділя.

Відповідальність за організацію роботи з педперсоналом несе вихователсько-методист Генсецька Тетяна Петрівна, з техперсоналом – завгосп Бондаренко Зінаїда Федотівна.

І. Загальні положення

- Відповідно до Конституції України працівники закладу мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості і якості й не нижче встановленого державою мінімального розміру. В ДНЗ трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й навчального процесу.

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

- Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок.

Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються ППО закладу.

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

II. Порядок прийняття і звільнення працівників.

Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору (контракту), згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, дотримуючись внутрішньому трудовому розпорядку, а заклад зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці.

- При прийнятті на роботу директор вимагає від особи, що працевлаштовується:
- заява, лист обліку кадрів, автобіографія;
- надання паспорта, ідентифікаційного коду, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- свідоцтво про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);
- військовозобов'язані надають військовий квиток;
- педагоги повинні подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення, атестаційні листи, посвідчення про курси підвищення кваліфікації тощо), копії яких завіряються директором закладу освіти, залишаються в особовій справі працівника;
- особи, які приймаються на роботу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в закладі.
- Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладами освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого Міністерством освіти і науки України від 05 серпня 1993 року №293.
- Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
- Прийняття на роботу всіх працівників оформлюється наказом по закладу, який оголошується працівнику під особистий підпис, а копія видається працівнику.
- На осіб, які вперше працювали понад п'ять днів, оформлюються трудові книжки на вимогу працівника.
- При прийомі на роботу директор видає працівникові копію наказу і вносить відповідний запис до трудової книжки, яка зберігається у працівника (сканер-копія в закладі).
- При укладанні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.
- У день звільнення директор зобов'язаний видати працівникові копію наказу про звільнення, провести з ним розрахунок, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.
- Облік трудової діяльності працівника ведеться в електронній формі згідно Закону України № 1217-IX від 05.02.2021р. «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі».

- Припинення трудового договору має місце не лише на підставах, передбачених чинним законодавством, а й умовами, передбаченими в контракті.
- Розірвання трудового договору з ініціативи директора закладу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством по узгодженню з ППО закладу та умовами контракту.
- Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням штату може мати місце протягом всього навчального року.
- Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.
- Припинення трудового договору працівників оформляється наказом закладу.

III. Основні права та обов'язки працівників.

Педагогічні працівники закладу мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- участь в обговоренні та вирішенні питань організації навчально-виховного процесу;
- проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;
- участь у громадянському самоврядуванні;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- отримання пенсії, у тому числі і за вислугу років в порядку визначеному законодавством України;
- на матеріальне, житлово-побутове та соціальне забезпечення відповідно до чинного законодавства.

Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

Працівники закладу зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту закладу і 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 тощо, виховувати у дітей бережливе ставлення до майна закладу.

- Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я дітей та оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу.

Працівники закладу у встановлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності до чинного законодавства.

Працівники закладу зобов'язані у разі хвороби терміново повідомляти адміністрацію (під час щорічної основної відпустки писати заяву на її переривання та продовження).

Педагогічні працівники закладу повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, доброчинності;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства; від шкідливих звичок;
- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник закладу за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженим у встановленому порядку, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку закладу та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки адміністрації закладу

Директор закладу зобов'язується:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи працівників закладу відповідно до їх спеціальності чи кваліфікації;
- визначити працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;

- організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- доводити до відома педагогічних працівників закладу в кінці навчального року педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки (по мірі надходження фінансування). Надавати відпустки відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;
- дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, вихованців;
- організовувати харчування дітей і працівників закладу;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу;
- Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.
- Своєчасно забезпечувати заклад навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.
- Захищати професійну честь і гідність працівників закладу, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.
- Адміністрація закладу виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання;
- попереджувати про скорочення працівників за 2 місяці до дня звільнення.

V. Робочий час і його використання.

Заклад працює з 7.00 до 19.00

Чергова група з 17.00 до 19.00

Спеціалізовані групи з 7.00 до 17.00

Групи для дітей загального розвитку з 7.00 до 17.30

- Для працівників закладу встановлено п'ятиденний робочий тиждень (крім чергових, які працюють у вихідні та святкові дні) з двома вихідними днями.

Графіки роботи працівників

№	Посада	Тривалість роботи (кількість годин на тиждень)	Режим роботи					Примітки
			Початок робочого дня		Обідня перерва	Кінець робочого дня		
			1 зміна	2 зміна		1 зміна	2 зміна	
1	Директор	40	8.00		30хв.	16.30		
2	Вихователь-методист	36	8.00		30хв.	15.42		
3	Вихователі спец.груп	25	7.30	12.00		12.30	17.00	
	Вихователі загальних груп та груп для дітей раннього віку	30	7.00	11.30		13.00	17.30	
4	Вчителі-дефектологи	20	8.00			12.00		
5	Вчителі-логопеди	20	8.00			12.00		
6	Практичний психолог	20	8.00			12.00		
7	Музичний керівник	24	8.00			12.48		
8	Інструктор з фізкультури	30	7.30			13.30		
9	Керівник гуртка ОТМ	18	8.30	13.24		12.06	17.00	
10	Сестра медична старша	38,5	7.00	10.30	30хв.	15.12	18.42	
11	Сестра медична	38,5	7.00	10.30	30хв.	15.12	18.42	
12	Завідувач з господарства	40	8.00		30хв.	16.30		
13	Головний бухгалтер	40	8.00		30хв.	16.30		
14	Бухгалтер	40	8.00		30хв.	16.30		
15	Асистент вихователя	36	8.00		30хв.	15.42		
16	Помічник вихователя	40	8.00		30хв.	16.30		
17	Шеф-кухар	40	6.00	10.30	30хв.	14.30	19.00	
18	Кухар	40	6.00	10.30	30хв.	14.30	19.00	
19	Кухонний робітник	40	6.00	10.30	30хв.	14.30	19.00	
20	Комірник	40	6.00		30хв.	14.30		
21	Машиніст з прання білизни	40	8.00		30хв.	16.30		
22	Двірник	40	6.30		30хв.	15.00		
23	Сторож	40	22.00			6.00		
24	Робітник з компл. обл. буд.	40	8.00		30хв.	16.30		

- Тривалість щоденної зміни визначено графіком роботи, затвердженого директором закладу за погодженням з ППО з додержанням тривалості робочого тижня та згідно з поданими заявами (неповний робочий день).
 - П'ятиденний робочий тиждень встановлено за погодженням з департаментом з гуманітарних питань спільно з Кам'янським міським комітетом Профспілки працівників освіти і науки України з урахуванням специфіки роботи закладу.
 - В межах робочого часу педагогічні працівники несуть відповідальність за всі види навчально-виховної роботи відповідно до посади та навчального плану.
 - Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється Правилами внутрішнього розпорядку закладу та графіками робіт.
- Для працівників закладу за погодженням з ППО встановлено графік роботи на рік. Зміни та доповнення в графіку роботи працівників проводиться на підставі зміни навантаження працівників та змін в режимі роботи груп на підставі відповідного наказу департаменту з гуманітарних питань чи виробничої необхідності в установі.
- Працівника закладу, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом закладу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормативного числа робочих годин (сторож).
 - Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується згідно діючого законодавства. На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.
 - На випадок виробничої необхідності до чергування у святкові та вихідні дні можуть залучатися інші працівники закладу.
 - Графік надання щорічних основних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік, під особистий підпис працівників.
 - Працівникам закладу дозволяється переносити відпустку на інший строк або брати її частинами відповідно до законодавства. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Педагогічним працівникам забороняється:

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

Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом.
- При відсутності педагога або іншого працівника закладу директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо заміни іншим педагогом чи працівником.
- Усі заходи, збори, наради, засідання проводяться у відповідності з календарним планом роботи закладу. Їх перелік і час проведення затверджуються директором закладу за рішенням педагогічної ради і за погодженням з ПК.

VI. Заохочення за успіхи в роботі.

- Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни.
- За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці та за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення:
 - а) подяки по закладу;
 - б) премії в разі наявності економії фонду оплати праці;
 - в) грамоти навчально-виховного закладу.
 - г) нагородження цінним подарунком;
 - д) ушанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.
- За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні дітей педагогічні працівники представляються до нагородження місцевими, обласними, державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.
- Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень (путівки в санаторії, будинки відпочинку, путівки для оздоровлення дітей тощо).
- Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

- До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу.
- Порушення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.
- За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення:
 - а) догана;
 - б) звільнення.

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

- Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом закладу, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

- Працівники, обрані до складу профспілкового комітету закладу, не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню – без попередньої згоди профспілкового органу в закладі – голова ГПО.

До застосування дисциплінарного стягнення директор закладу вимагає від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови дати письмове пояснення, складається відповідний акт у присутності голови або членів профспілкового комітету.

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

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

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

- Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється під особистий підпис.

Адміністрація закладу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або профспілковому комітету.

- Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством.

- Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження профспілкового комітету закладу, за виключенням випадків, передбачених законодавством.

VIII. Про скорочення.

- Скорочення здійснюється згідно з Кодексом законів про працю України ст.40.

- Переважне право на залишення на роботі у зв'язку зі змінами в організації закладу мають працівники:

а) з більш високою кваліфікацією та якістю роботи;

б) сімейні – за наявності двох і більше утриманців;

в) в сім'ї яких немає інших членів із самостійним заробітком;

г) які мають більший стаж роботи в закладі.

Узгоджено:



голова ІНЮ ДНЗ №34 «Незабудка»

Тетяна ПЛЕСКАЧ

Затверджено:



директор ДНЗ №34 «Незабудка»

Олена ГРИГОРОВИЧ

Положення

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

І. Загальні положення.

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

1.2. Директор закладу спільно з профспілковим комітетом має право надавати одноразову грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам, що перебувають у штаті закладу у межах фонду заробітної плати та коштів, передбачених ст.57 Закону України «Про освіту».

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

1.4. Основною умовою надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків є:

- професійна майстерність, досягнення високої результативності у навчанні та вихованні дітей;
- якість та повнота обсягу виконуваних посадових обов'язків, запровадження у навчально-виховному процесі ефективних форм і методів роботи інноваційних технологій та методик;
- якісне методичне забезпечення освітньо-виховного процесу;
- активна участь у проведенні міських методичних заходах, конкурсах, професійних педагогічних об'єднаннях;
- узагальнення та пропаганда передового педагогічного досвіду, участь в експериментальній роботі на рівні закладу, міста, області;
- зниження захворюваності та травматизму серед дошкільників;
- якісна робота з батьками з питань навчання та виховання дітей, їх залучення до зміцнення матеріально-технічної бази групи;
- ефективне здійснення соціального патронажу дітей мікрорайону, дієвість у проведенні медико-педагогічних комісій.

1.5. Розмір даної винагороди для кожного окремого працівника не може перевищувати протягом календарного року місячного посадового окладу (ставки) заробітної плати з урахуванням підвищень.

1.6. Винагорода директору встановлюється по узгодженню з профкомом, вищим органом управління.

1.7. Конкретний розмір даної виплати встановлюється в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності закладу в межах фонду заробітної плати.

1.8. Визначене винагорода видається на підставі наказу директора закладу.

1.9. Винагорода директору закладу встановлюється за наказом департаменту з гуманітарних питань КМР.

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

II. Показники і умови виплати винагороди.

2.1. Одноразова грошова винагорода нараховується за фактично відпрацьований час на посадовий оклад або ставку заробітної плати з урахуванням доплат, які впливають на підвищення розмірів ставки заробітної плати, згідно з пунктом 34 інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти».

2.2. Розмір винагороди обмежується розміром 1 посадового окладу або однієї ставки заробітної плати. Виплачується при відсутності порушень виконавчої трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу.

2.3. Педагогічні працівники установи можуть бути позбавлені одноразової винагороди повністю або частково за упущення в роботі, за відсутність творчості та ініціативи, за невиконання навчальних планів та програм, за неякісну підготовку до занять, за низьку результативність у засвоєнні дітьми програмових вимог, за низький рівень виконавчої дисципліни.

Узгоджено:

Затверджено:



голова ІНЮ ДНЗ №34 «Незабудка»

Тетяна ПЛЕСКАЧ

директор ДНЗ №34 «Незабудка»

Олена ГРИГОРОВИЧ

ПЕРЕЛІК

конкретної тривалості всіх додаткових відпусток

Згідно з постановою Кабміну України від 17.11.97р. №1290, листом Міністерства освіти України №1\9-96 від 11.03.98р., наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.90р. №16 і Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності» надати додаткову відпустку:

№ з/п	Посада	Кількість днів додаткової відпустки
посади працівників з ненормованим робочим днем		
1	директор закладу	3 календарних дні (за наказом ДГП КМР)
2	головний бухгалтер	7 календарних днів
3	бухгалтер	7 календарних днів
4	комірник	4 календарних дні
5	завгосп	7 календарних днів
6	шеф-кухар	7 календарних днів
за роботу зі шкідливими умовами праці		
1	кухар	4 календарних дні
2	машиніст з прання білизни	4 календарних дні
за особливий характер праці		
1	помічник вихователя	4 календарних дні
2	старша сестра медична, сестра медична	7 календарних днів
3	робітник з обслуговування будівлі та приміщень	4 календарних дні

працівникам, які працюють на громадських засадах		
1	голова ППО	3 робочих дні
2	члени ПК	2 робочих дні
3	голова комісії з соціального страхування	1 робочий день
4	секретар педагогічної ради	2 робочих дні
5	відповідальна особа з питань охорони праці	3 робочих дні
6	секретар батьківських зборів	1 робочий день
7	секретар виробничих нарад	1 робочий день
8	секретар комісії з питань охорони праці	1 робочий день
9	уповноважений особі з запобігання та виявлення корупції	1 робочий день
10	секретар комісії з запобігання та виявлення корупції	1 робочий день

Акт

**перевірки виконання угод колективного договору між адміністрацією і
первинною профспілковою організацією комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 34 «Незабудка»
Кам'янської міської ради**

25.11.2021р.

Ми, комісія по виконанню колективного договору, перевірила виконання статей колективного договору 2017-2021р.р. і доповнень до нього, укладеного між вище названими сторонами.

Всього 11 розділів. Без змін.

Пункти колективного договору виконуються згідно домовленостей. Порухень з боку одної сторони так і іншої не виявлено. Колективний договір практично виконується в повному обсязі без зауважень.

Викликає занепокоєння стаття колективного договору 7 «Охорона праці та здоров'я» п.7.1.9., де йдеться про фінансування обов'язкових медичних оглядів. З цього приводу сторони вважають за необхідне звернутися до департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради з проханням вирішити питання безкоштовності медичних оглядів на рівні Управління Освіти та МК профспілки міст з провідними медичними закладами.

Порухень і взаємних претензій між договірними сторонами не існує.

Члени комісії:**Від адміністрації:**

Головний бухгалтер

Директор

Вихователь-методист





Ольга ПЕРЕСТА

Олена ГРИГОРОВИЧ

Тетяна ГЕНСЕЦЬКА

Від трудового колективу:

Голова ППО, вчитель-логопед

Помічник вихователя

Інструктор з фізкультури





Тетяна ПЛЕСКАЧ

Юлія БЛІЯКОВА

Євгенія ЗОРЯ

**Протокол
загальних зборів трудового колективу
комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 34
«Незабудка» Кам'янської міської ради**

Від 25.11.2021р.

Присутні: 56 чол.

Відсутні: 6 чол.

Порядок денний

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

1.СЛУХАЛИ: голову первинної профспілкової організації Плескач Т.В. про обрання голови зборів та секретаря.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Головою зборів обрати Генсецьку Т.П., вихователя-методиста.
2. Секретарем зборів обрати Лучкевич О.Г., практичного психолога.

2. СЛУХАЛИ: директора Григорович О.С. і голову ППО Плескач Т.В. про виконання колективного договору за 2017-2020р.р.

ВИСТУПИЛИ: Лисик Т.М., вчитель-дефектолог, Бондаренко З.Ф., завгосп, які запропонували визнати роботу по виконанню колективного договору за 2017-2020р.р. задовільною.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Інформацію взяти до відома.
2. Визнати роботу по виконанню колективного договору за 2017-2020р.р. задовільною.

3. СЛУХАЛИ: голову первинної профспілкової організації Плескач Т.В., вчителя-логопеда про проект колективного договору на 2021-2025р.р., підготовлений робочою групою і винесений на обговорення.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.Схвалити колективний договір між роботодавцем та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 34 «Незабудка» Кам'янської міської ради на 2021-2025р.р.

2.Доручити директору Григорович О.С. та голові первинної профспілкової організації Плескач Т.В. підписати Колективний договір на 2021-2025р.р. та подати його на повідомну реєстрацію до відділу праці та соціально-трудових відносин Кам'янської міської ради.

3. Затвердити склад спільної комісії по контролю за виконанням колективного договору:

Григорович О.С., директор

Плескач Т.В., вчитель-логопед

Генсецька Т.П., вихователь-методист

Переста О.М., головний бухгалтер

Зоря Є.В., інструктор з фізкультури

Білякова Ю.П., помічник вихователя

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:



Тетяна ГЕНСЕЦЬКА

Секретар:



Ольга ЛУЧКЕВИЧ

Узгоджено:

Затверджено:



голова ІНПО ДНЗ №34 «Незабудка»

Тетяна ПЛЕСКАЧ

директор ДНЗ №34 «Незабудка»

 Олена ГРИГОРОВИЧ

**План підвищення кваліфікації педагогів по ДНЗ № 34 «Незабудка»
на 2021-2025 рр.**

№	ПІБ педагога	Посада	Пед. звання	Пед. кваліфікація	2021		2022		2023		2024		2025	
					К	А	К	А	К	А	К	А	К	А
1	Григорович О.С. д/вч.	Директор	Вчитель-методист	Вища категорія				+	+			+		
2	Генсецька Т.П.	Вихователь-методист	Старший вихователь	Вища категорія	+							+		
3	Лучкевич О.Г.	Практичний психолог		I категорія	+			+						
4	Ляшенко О.В.	Муз. керівник		Вища категорія								+		+
5	Рульковська І.О.	Муз. керівник					+			+				
6	Зоря С.В.	Інструктор з фіз-ри	Вихователь-методист			+						+		
7	Катеринич Л.А.	Вчитель-логопед		I категорія								+		+
8	Плескач Т.В.	Вчитель-логопед	Вчитель-методист	Вища категорія			+					+		
9	Колесникова В.В.	Керівник гуртка ОТМ				+							+	
10	Задорожня А.О.	Вихователь		II категорія			+			+				
11	Романюк Н.О.	Вчитель-дефектолог	Старший вихователь	Вища категорія				+					+	
12	Лисик Т.М.	Вчитель-дефектолог	Вчитель-методист	Вища категорія						+			+	
13	Гончарова Т.В.	Вчитель-дефектолог		I категорія		+			+					
14	Грушко О.В.	Вчитель-дефектолог		I категорія	+					+				
15	Шиловська Н.П.	Вихователь	Вихователь-методист										+	+
16	Непочатих В.І.	Вихователь		I категорія								+		+
17	Сальнік М.В.	Вихователь					+							+
18	Олійник О. Б.	Вихователь										+		+
19	Лапа І.Р.	Вихователь					+			+				
20	Ващенко С.В.	Вихователь	Вихователь-методист						+			+		
21	Бублікова І.Г.	Вихователь			+			+						

22	Гордєєва А. І.	Вихователь						+					+	
23	Неїжмак О.М.	Вихователь		II категорія		+						+		
24	Тітова Т.М.	Вихователь		II категорія	+			+						
25	Реут О.А.	Вихователь	Вихователь-методист									+		+
26	Бєла Т.В.	Вихователь		II категорія									+	+
27	Кадомицева В.В.	Вихователь		II категорія								+		+
28	Вишницька С.М.	Вихователь		I категорія					+	+				
29	Терещенко І.А.	Вихователь		II категорія					+				+	
30	Горбач С.К.	Асистент вихователя					+						+	
31	Шевченко А.В.	Асистент вихователя			+			+						
32	Брижа Т.І.	Вихователь			+						+			
33	Бєлєнцова Н.С.	Вихователь								+	+			
34	Синиця Є.О.	Асистент вихователя			М П У		М П У							
35	Коваленко Л.Ю.	Вихователь		I категорія	дв		дв		дв			+		+
36	Матвієнко А.В.	Вихователь			Б П У		Б П У		Б П У		Б П У			
37	Князева З.Р.	Вихователь					+				+			

В цьому зошиті пронумеровано, зшито та скріплено
печаткою шкільна м.р. аркуші
Директор ДНЗ № 34 «Ідея / Удка»
Григорів
Григорів



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

10.01.2022 № 12 вих-2/10
На № _____ від _____

Директору
комунального закладу
«Дошкільний навчальний
заклад (ясла-садок) №34
«Незабудка»
Кам'янської міської ради
Олені ГРИГОРОВИЧ
Голові ППО
комунального закладу
«Дошкільний навчальний
заклад (ясла-садок) №34
«Незабудка»
Кам'янської міської ради
Тетяні ПЛЕСКАЧ

Про реєстрацію колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між роботодавцем та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №34 «Незабудка» Кам'янської міської ради на 2021 – 2025 роки зареєстровано 06.01.2022 під реєстровим №4 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