

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

19.01.2022 № 12 верх-21/27
На № _____ від _____

Директору
комунального закладу
«Будинок дитячої творчості»
Кам'янської міської ради
Олександрову ПРОЗОРОВУ
Голові первинної
профспілкової організації
комунального закладу
«Будинок дитячої творчості»
Кам'янської міської ради
Світлані ШТЕФАН

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 «Будинок дитячої творчості» Кам'янської міської ради на 2021 – 2025 роки зареєстровано 18.01.2022 під реєстровим №12 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

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

1. п.5.1.45 – видалити на виконання вимог Закону України «Про відпустки»;
2. п.5.2.13 – словосполучення «та ветеранів праці» видалити на виконання вимог ст.13 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».

Розділ 6 «Нормування і оплата праці»

3. п.6.2.2 – зазначити вірно Постанову Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів

Розділ 8 «Соціальні гарантії, пільги, компенсації»

4. п.8.2.5 – словосполучення «в межах фонду оплати праці» замінити словосполученням «за рахунок власних коштів» на виконання вимог п.8 ст.61 Закону України «Про освіту» та п.8.3.4 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки .

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

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

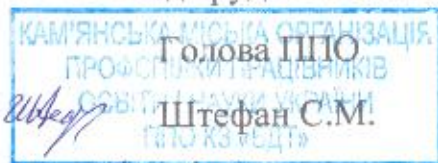


Костянтин САУСЬ



ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:



7.12.2021р



Від роботодавця:

Директор

Прозоров О.О.

7.12.2021р

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та первинною профспілковою організацією
комунального закладу «Будинок дитячої творчості» 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 " 7 " грудня 2021 року
протокол № 7

УЗГОДЖЕНО:

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



НЕБОСЕНКО І.П.

м. Кам'янське

2021

РОЗДІЛ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Розділ 1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3-4 стор.
Розділ 2	ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ	4 - 5стор
Розділ 3	СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ ОСВІТИ	5 -6 стор.
Розділ 4	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	7 - 8 стор.
Розділ 5	РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	8 -16 стор.
Розділ 6	НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.	16- 18 стор.
Розділ 7	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	18 -23 стор.
Розділ 8	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ	23 -24 стор.
Розділ 9	РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА	24 - 25 стор.
Розділ 10	СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ, ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ	25 - 26стор.
Розділ 11	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	26-28 стор.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2021 – 2025 роки (далі – Договір) між адміністрацією комунального закладу «Будинок дитячої творчості» Кам'янської міської ради (далі – Адміністрація) в особі директора Прозорова Олександра Олександровича та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Будинок дитячої творчості» Кам'янської міської ради в особі голови первинної профспілкової організації (далі – Профком) Штефан Світлани Миколаївни – повноважним представником найманих працівників (далі – Сторони) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної, 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, галузевої угоди, застосовуються без внесення змін до Договору.

- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.8 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.

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

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

1.10. 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.

1.11. 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 чинність колективного договору зберігається до укладання нового договору. 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 в частині соціально-економічного забезпечення працівників освіти.

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

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

3.1.5. Організовуватиме систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовці педагогічних кадрів (додаток №18).

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

3.1.7. Розроблює та затверджує 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. Вимагає від Працівників персонального якісного виконання посадових обов'язків, сумлінної праці, своєчасного і чіткого виконання трудового розпорядку та дотримання охорони праці.

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

3.1.12. Не допускає відволікання 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 позашкільного навчального закладу;
- збільшення обсягу педагогічного навантаження порівняно з передбаченим ст. 22 Закону України «Про позашкільну освіту»;
- посилення інтенсифікації праці педагогічних працівників;
- скорочення чисельності педагогічних працівників;
- змін умов нормування праці педагогічних працівників.

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

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

3.2.8. Вимагати 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 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», ЗУ «Про основні засади молодіжної політики», інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

4.1.2. 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.

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

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

- передавати педагогічні години за умов наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди керівників гуртків у кого знімають, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

4.1.6. Не звільняти Працівників з ініціативи Адміністрації без законних підстав та попереднього погодження із профспілковим комітетом.

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

4.1.8. Надавати переважне право в роботі Працівникам з більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці.

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

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

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

4.1.12. Не допускати звільнення працівників Закладу при зміні власника.

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

4.1.14. 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 звільняються.

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

5. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН.

РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

5.1.Адміністрація зобов'язується:

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

5.1.2.Забезпечити затвердження та дотримання в Закладі:

- правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток №13) та розробити посадові Інструкції в 2022р.

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

5.1.3.Встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - згідно розкладу занять з вихованцями, але за умови двох вихідних.

5.1.4. Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень.

Забезпечувати встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, затверджених при тарифікації.

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

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

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

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

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

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

5.1.11.Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (які працюють 40 годин на тиждень). Робота не проводиться у святкові дні

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:

25 грудня — Різдво Христове (католицьке).

7 січня – Різдво Христове

один день (неділя) Пасха (Великдень)

один день (неділя) Трійця

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 України).

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

5.1.17. Облік робочого часу ведеться в табелі.

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

5.1.19. Вживати заходів щодо недопущення збільшення нормативної тривалості робочого часу педагогічним працівникам. Навчальне навантаження визначається обсягом навчальних занять, доручених для проведення конкретному педагогу.

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

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

5.1.22. 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.

5.1.23. У разі надання Працівникові відпусток до закінчення 6-місячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

5.1.24. Щорічні (основна та додаткові) відпустки надаються Працівникам згідно з чинним законодавством України, цим Договором (за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї) та графіком відпусток, який складається на кожний календарний рік не пізніше 15 грудня попереднього року, погоджується з профспілковим комітетом та доводиться до відома всіх Працівників під особистий підпис. Загальна тривалість щорічної основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів. (додаток №5).

5.1.25. Перелік категорії Працівників, які мають право на відпустки (в зручний для них час), визначений статтею 10 Закону України «Про відпустки».

5.1.26. Встановити тривалість щорічної оплачуваної відпустки:

- усім педагогічним працівникам закладу позашкільної освіти – 42 календарних дні;
- для інших категорій працівників тривалість відпустки 24 дня.

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

5.1.28. 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.

5.1.29. 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.

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

5.1.31. 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.

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

5.1.33. Відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки» встановити окремих категорій працівників додаткову відпустку за ненормований робочий день (7 днів) та особливий характер роботи, яка пов'язана з підвищенням нервово-емоційної системи та інтелектуальним навантаженням (додаток № 15)

5.1.34. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці.

5.1.35. 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.

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

- призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;
- переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;
- виявленням невідповідності працівника займаній посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;
- з невиходом 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 з 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»;

- одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів надається працівникам, а саме :

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки.
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком). Така відпустка надається лише одній особі (ст. 77з від 15.04.2021 № 1401 – IX у частині першій цієї ст.).

- 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. Працівникам, які протягом року не були на лікарняному та не надавали до Закладу листки непрацездатності – тривалістю 3 календарні дні (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

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

5.2. Сторони Договору домовились, що:

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

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

5.2.3.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.

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

- при укладенні шлюбу (вперше) – 3 робочих днів;
- при укладенні шлюбу дітьми – 1 робочий день;
- при народженні дитини до 14 календарних днів згідно ст.77-3 КЗп П постанова КМУ № 693 від 07.07.2021р
- у випадку смерті близьких родичів (перелік яких визначено ст. 25 – 1 КЗ п П України) по крові або шлюбу– 3 робочих днів ;
- батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості - 2 робочих днів;
- голови первинної профспілкової організації, яка працює на громадських засадах тривалістю - 5 календарні дні та відповідальному за ОП - 2 дні,

5.2.5.Оплату усіх видів відпусток здійснювати в межах бюджетних асигнувань згідно вимог ст.23 КЗпП України «Про відпустки».

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

5.2.7. Затверджувати посадові інструкції Працівників за погодженням первинної профспілкової організації.

5.2.8. Сприяти матеріальне заохочення педагогічних Працівників, гуртківці яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних фестивалів, конкурсів, турнірів (в межах фонду заробітної плати).

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

5.2.10. Узгоджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, тарифікаційні списки, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників з профкомом Закладу (додатки № 1,3,4,5,18).

5.2.11. Затверджувати посадові інструкції педагогічних працівників за погодженням з первинною профспілковою організацією.

5.2.12. Погоджувати з первинною профспілковою організацією 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.

5.2.13. Для працівників похилого віку та ветеранів праці в Закладі застосовується загальновстановлена тривалість робочого часу. На прохання таких Працівників 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»).

5.2.14. Ветеранам праці надається чергова щорічна відпустка у зручний для них час, а також одержаних додаткові відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік.

5.2.15. Узгоджувати питання матеріального заохочення директора з профспілковою стороною.

5.2.16. Забезпечувати ефективну діяльність Закладу, враховувати фактичні обсяги фінансування, сприяти раціональному використанню 15

бюджетних коштів для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці.

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

5.3. Профспілковий комітет закладу вживатиме заходів щодо:

5.3.1.Забезпечення нормативними документами з питань трудового законодавства, проведення навчання з питань законодавства про працю.

Застосування його норм в практичній роботі.

5.3.2.Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Адміністрацією законодавства України про працю, освіту, положень цього Договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.

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

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

6. Нормування і оплата праці.

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1.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).

6.1.2.Забезпечити дотримання в Закладі законодавства про оплату праці.

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

6.1.4. Виплату заробітної плати проводити не рідше двох разів на місяць не пізніше 23 числа (за першу половину місяця) і 1 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.

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

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

6.1.7. 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 Профспілкою працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025р.р.

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

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

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

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

6.2. Сторони Договору домовились:

6.2.1. Здійснювати виплату заробітної плати (на карткові рахунки) через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв Працівників.

6.2.2. Забезпечити виплату доплат, надбавок, премій Працівникам у розмірах, визначених відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.02 № 1298 « Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коф.доплати праці працівників установ, закладів та організацій (зі змінами) 09.12.2015 № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів».

6.2.3. При встановленні керівникам гуртків навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг.

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

6.2.5. 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).

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

6.2.7. Забезпечити матеріальне стимулювання Працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Керівник року» та «Керівник гуртка року» в межах фонду оплати праці (додаток №11,12)

6.2.8. 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 місцевого самоврядування, 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 інформування органів Державної служби України з питань праці (постанова КМУ від 10.09.2014 №442 «Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади» стосовно фактів порушень термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективним договором.

системи центральних органів виконавчої влади» стосовно фактів порушень термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективним договором.

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 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 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. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в Закладі.

7.1.5. Оновлювати інформацію куточка з охорони праці відповідно до Рекомендацій щодо організації роботи по Т.Б. та охорони праці.

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 (в межах фонду заробітної пл.) своєчасному проведенню безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників

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 та включити в КД закладу забор'язання щодо :

- безоплатної видачі засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження проти епідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) від 06.09. 2021 року №10 та інших постанов, (ст.8 Закону України «Про охорону праці»);

- 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);

- 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».

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

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

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

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

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 ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві» за погодженням з всеукраїнськими об'єднаннями профспілок (ст. 22 ЗУ «Про охорону праці», постанови КМУ № 337 від 17.04.2019р.).

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

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

7.2. Сторони домовилися:

7.2.1. Забезпечити контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;
- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених цим Договором, за безпечною експлуатацією будівель і споруд Закладу, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту;
- проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо протидії поширенню ВІЛ-інфекції та туберкульозу (Закон України «Про протидію поширенню хвороб, зумовлених вірусом імунодефіциту людини (ВІЛ), та правовий і соціальний захист людей, які живуть з ВІЛ» (Постанова зі змінами від 15.12.2021р.) ,гострої респіраторної хвороби COVID- 19, постанова № 211 від 11.03.2020р., «Про запобігаючий карантин на території України гострої респіраторної хвороби COVID- 19, спричиненої коронавірусною хворобою.

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

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

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

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

7.3.2. Ознайомлює профспілковий актив, 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 нормативно-правовими документами з питань охорони праці.

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

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

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

праці, правила поведження, 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 безпосередньо 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»).

8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1. Адміністрація зобов'язується:

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

8.1.2. З метою реалізації вимог ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» при затвердженні Закладам 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. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей.

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

8.2.3. 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 педагогів, 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.

8.2.4. Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічним, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік, 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. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань відповідно до п.8 ст.61 Закону України «Про освіту» в межах фонду оплати праці.

8.2.6. Надавати пед.працівникам при виході на пенсію допомогу зазначену в Галузевій Угоді між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки (18.06.2021 за № 12).

8.2.7. 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 за вислугу років, залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки — 10%; понад 10 років — 20%; понад 20 років — 30

8.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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 матеріальну допомогу спільчанах, кошти на подарунки, на передплату інформаційної літератури для колективного користування членами профспілки.

9. Розвиток соціального партнерства

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

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

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

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

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

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

10.1. Адміністрація закладу 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. 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).

10.1.10. 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.

10.1.11. 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.

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

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

10.1.14. Надавати працівникам, обраним до складу вищих виборних профспілкових органів, додаткову відпустку тривалістю до 5 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати (Галузева Угода між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки (18.06.2021 за № 12). Оплата здійснюється в межах фонду оплати праці. (додаток № 15).

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

10.2.2. Спрямовувати роботу профкому 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.

10.2.3.Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, безпосередньо в трудовому колективі.

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

10.2.5.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. Сторонни забезпечують контроль за виконанням Галузевої угоди,колективного договору і угоди на місці. 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;

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 однаковою кількості представників кожної зі сторін. Оформлювати відповідні акти перевірки, зміст яких доводити до відома колективу закладу освіти; акти зберігати у представників сторін упродовж строку дії цього Договору.

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


Директор БДТ
О.О.Прозоров


Голова ЦНЮ
ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ
ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
С.М.Штефан

Перелік додатків до колективного :

1. Кошторис закладу на 2021р.
2. Кошторис профспілкової організації на 2022р.
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 – 2025 р.р.
7. Комплексний план заходів з техніки безпеки на 2021 – 2025р.
8. Перелік робіт, на яких устанавлюється доплата за несприятливі умови праці (згідно додатку №9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти).
9. Перелік професій і посад працівників, яким встановлюється додаткова оплата праці за роботу в нічний час.
10. Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.
11. Положення про виплату надбавок.
12. Положення про матеріальне заохочення працівників закладу.
13. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
14. Положення про виплату щорічної вибороти педагогічним працівникам за сумлінну працю за зразкове виконання службових обов'язків.
15. Конкретна тривалість всіх додаткових відпусток.
16. Акт виконання попереднього колективного договору.
17. План підвищення кваліфікації на 2021 – 2025 р.р.
18. Протокол зборів трудового колективу.

Тетяна ОНИЩЕНКО

2021 г.

M.D.

Комунальний заклад "Будинок ритячої творчості" Кам'янської міської ради

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

м. Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області

(назв'ювання міста, району, області)

Вид бюджета: Муниципальный

код та назва відомого класифікатора видатків та кредитування бюджету 05 Орган з питань освіти і науки

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

(код та назва програм, класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів) (код та назва Типової програми класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів)

освітньо-надовідна позашкільної освіти закладами позашкільної освіти, заходи із
громадянської роботи з дітьми.

(грн.)

Найменування	Код	Усього на рік		Разом
		Загальний фонд	Спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	4992203,00	0,00	4992203,00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	4992203,00	X	4992203,00
Надходження коштів зі спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	0,00	0,00
- Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з тарифом бюджетних (розписати за підгрупами)	2501000	X	0,00	0,00
- інші джерела власних надходжень бюджетних установ (розписати за підгрупами)	2502000	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 бюджетного забезпечення)		X	0,00	0,00
- повернення грошових коштів, отриманих за кредити, позички, класифікації видатків (розписати за кодами класифікації видатків та типом кредитування та кредиту)		X		
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	4992203,00	0,00	4992203,00
Поточні видатки	2000	4992203,00	0,00	4992203,00
Оплата праці (виробничих та адміністративних)	2000	4012000,00	0,00	4312961,00
Оплата праці	2010	3535218,00	0,00	3535218,00
Заробітна плата	2011	3535218,00	0,00	3535218,00
Грошове забезпечення виступів/концертів	2012	0,00	0,00	0,00
Суддівські витрати	2013	0,00	0,00	0,00
Нарахування на оплату праці	2014	777743,00	0,00	777743,00
Використання грошових коштів	2015	578242,00	0,00	578242,00
Предмети, матеріали, інші витрати, в тому числі:	2016	88400,00	0,00	88400,00
Медикаменти та інші витрати, матеріали	2017	0,00	0,00	0,00
Продукти харчування	2018	0,00	0,00	0,00
Оплата послуг (в т.ч. комунальних)	2020	54657,00	0,00	54657,00
Витатки на енергетику	2021	780,00	0,00	780,00
Витатки на інші послуги	2022	0,00	0,00	0,00
Плати та доходи спеціального призначення	2023	132905,00	0,00	532805,00
Оплата комунальних послуг та інших витрат	2024	455911,00	0,00	485911,00
Оплата телефонних послуг	2025	4036,00	0,00	4036,00
Оплата водопостачання та водоочищення	2026	40562,00	0,00	40562,00
Оплата електричного світла	2027	0,00	0,00	0,00
Оплата приватизації	2028	2098,00	0,00	2098,00
Оплата інших енергетичних послуг, в тому числі: опалення, освітлення	2029	0,00	0,00	0,00
Оплата енергетичних послуг	2030	0,00	0,00	0,00
Дослідження, дослідження, дослідження, дослідження, дослідження (регіональні, національні)	2031	2800,00	0,00	2800,00
Дослідження, дослідження, дослідження, дослідження, дослідження (регіональні, національні)	2032	0,00	0,00	0,00
Окремі заходи та інші витрати, в тому числі: опалення, освітлення, водопостачання, водоочищення, електричне світло, телефонні послуги, інші витрати	2033	2800,00	0,00	2800,00
Окремі заходи та інші витрати, в тому числі: опалення, освітлення, водопостачання, водоочищення, електричне світло, телефонні послуги, інші витрати	2034	0,00	0,00	0,00

Обслуговування зобов'язань зовнішніх заборгованості	2410	0,00	0,00	0,00
Поточні трансфери	2600	0,00	0,00	0,00
Субсидії та поточні трансфери підприємствам (установам, організаціям)	2610	0,00	0,00	0,00
Поточні трансфери цільового призначення іншим рівням	2620	0,00	0,00	0,00
Поточні трансфери установам (установам держав та міжнародним організаціям)	2630	0,00	0,00	0,00
Соціальне забезпечення	2700	0,00	0,00	0,00
Виплата пенсій (пенсіонерів)	2710	0,00	0,00	0,00
Стипендії	2720	0,00	0,00	0,00
Інші виплати (пенсіонерів)	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 об'єктів нерухомості з метою тривалого користування	3110	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання) житла	3120	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3130	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт	3140	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт іншого фонду (державного)	3150	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт іншого фонду	3160	0,00	0,00	0,00
Реконструкція (реконструкція)	3170	0,00	0,00	0,00
Реконструкція іншого фонду (державного)	3180	0,00	0,00	0,00
Реконструкція інших об'єктів	3190	0,00	0,00	0,00
Реставрація пам'яток культурної спадщини	3200	0,00	0,00	0,00
Створення державного фонду (державного)	3210	0,00	0,00	0,00
Придбання основних засобів (установам, організаціям)	3220	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансфери	3300	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансфери підприємствам (установам, організаціям)	3310	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансфери цільового призначення іншим рівням	3320	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансфери установам (установам держав та міжнародним організаціям)	3330	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансфери чужинцям	3340	0,00	0,00	0,00
Надання внутрішніх кредитів	4000	0,00	0,00	0,00
Надання кредитів внутрішнім заборгованостям (установам, організаціям)	4010	0,00	0,00	0,00
Надання кредитів внутрішнім заборгованостям (установам, організаціям)	4020	0,00	0,00	0,00
Надання інших внутрішніх кредитів	4030	0,00	0,00	0,00
Надання зовнішніх кредитів	4040	0,00	0,00	0,00
Нерозподілені прибутки	5000	0,00	0,00	0,00

Директор

Головний бухгалтер

М.П. ***

14 лютого 2021 р.

Олександр ПРОЗОРОВ

(ім'я, прізвище)

Таталія ТИМЧЕНКО

(ім'я, прізвище)

*** Сума проставлена за період, за який дані зведені фінансові звіти, у разі якщо не вказано інше.

*** Заповнюється за період, за який дані зведені фінансові звіти, у разі якщо не вказано інше.

Кошторис
профспілкового бюджету на 2022 рік.

Прибуткова частина : 5.200 грн. 00 коп.
Відрахування від членських внесків - 5.200 грн.00коп.
Витрати - 2.496 грн.00коп.

1. Перерахування до вищ. Органів - 2.704грн.00коп.
2. Грошова виплата членам (мат.допомога) – 2.000грн.
3. Адміністративно – господарчі витрати - 496грн.

Голова  С.М.Штефан



Затверджую

штат в кількості 41,61 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами

298353,00 гривень

Директор департаменту з гуманітарних питань
міської ради

Тетяна ОНИЩЕНКО

січня 2021 р.

УТОЧНЕНИЙ ШТАТНИЙ РОЗПИС НА 01.01.2021 РОКУ

по комунальному закладу "Будинок дитячої творчості" Кам"янської міської ради

згідно наказу № 2 від 04.01.2021 року

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Підв. КМУ №22 (10%)	Доплати				Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
					за звання	за дітей	за нічні	за шкідливість	
1	Директор	1	7449,00	744,90					8193,90
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	1	7077,00	707,70					7784,70
3	Заступник організаційно-масового відділу	1	6061,00	606,10					6667,10
4	Методист	2	6261,00	626,10					13774,20
5	Акомпаніатори	1,75	5660,00	566,00					10895,50
6	Культурорганізатор	1	4859,00	485,90					5344,90
Всього по тарифікації		7,75							52660,30
5	Заступник директора з адміністративно-господарчої частини	1	6704						6704,00
6	Головний бухгалтер	1	6704						6704,00
7	Секретар- друкарка	0,5	3631						1815,5
8	Прибиральник службових приміщень	3	2910					291	9603
9	Робітник з комплексного обслуговування будівель	1	3631						3631
10	Технік (електрик)	0,5	3631						1815,5
11	Сторож	2,75	2910				776		10136,5
12	Двірник	1	2670						2670
Всього обслуговуючому персоналу		10,75							43079,50
Педагогічні ставки		23,11							139860,26
	9- розряд	1,34	4619	436,62					6774,53
	10- розряд	4,00	4859	485,90					21379,60
	11 - розряд	6,67	5260	523,11	78,86				39099,33
	12 - розряд	11,10	5405	1016,91	119,19				72606,79
Разом		41,61							235600,05
5% педагогічним працівникам									9478,21
Без ст. 57									245078,26
Крім того ст.57									53274,98
Всього за штатами		41,61							298353,24

Олександр ПРОЗОРОВ

Наталія ТИМЧЕНКО

Світлана ШТЕФАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України 28 січня 2002 року
№ 57 (у редакції наказу Міністерства фінансів України
від 26 листопада 2012 року № 1220)

ЛІМІТНА ДОВІДКА ПРО БЮДЖЕТНІ АСИГНУВАННЯ ТА КРЕДИТУВАННЯ НА 2021 РІК

Видана Департамент з гуманітарних питань Кам'янської міської ради
(назва установи, до якої видається лімітна довідка)

Комунальний заклад "Будинок дитячої творчості" Кам'янської міської ради
(назва установи, до якої видається лімітна довідка)

Підстава: Рішення Кам'янської міської ради від 18.12.2020 №32-03/VIII "Про бюджет
Кам'янської міської територіальної громади на 2021 рік"

1) 3 Міського бюджету

0611070 'Надання позашкільної освіти закладами позашкільної
за освіти, заходи із позашкільної роботи з дітьми'

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

виділено Чотири мільйона дев'яносто дев'яносто дві тисячі двісті три грн.,
у тому числі на:

Назва видатків за економічною класифікацією та класифікацією кредитування	Разом	Загальний фонд	Спеціальний фонд
видатки споживання - разом, з них:	4992203	4992203	0
оплата праці	3535218	3535218	0
оплата комунальних послуг та енергоносіїв	532605	532605	0
видатки розвитку	0	0	0
повернення кредитів до бюджету	0	0	0
надання кредитів із бюджету	0	0	0
усього	4992203	4992203	0

2) У сумі асигнувань із загального фонду бюджету враховано витрати на
утримання:

3) Помісячні обсяги асигнувань та надання кредитів загального фонду бюджету
становлять такі*:

січень	лютий	березень	квітень	травень	червень
359827	379007	413767	426182	530367	425434
липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень
413020	361468	432416	373385	429118	448212

4) Проекти кошторису, плану асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету)
загального фонду бюджету, плану надання кредитів із загального фонду бюджету, плану
використання бюджетних коштів, місячного плану використання бюджетних коштів,
плану спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ
та відповідних видатків), штатного розпису установи на 2021 рік із зведеними даними та
розрахунками повинні бути подані на затвердження

до 05.01.2021 року
(число, місяць, рік)

Директор департаменту з гуманітарних

Т.Я.Ошипенко

(підпис) (підписом і прізвищем)

М.П. 30.12.2020 року

(число, місяць, рік)

*Місцеві фінансові органи самостійно приймають рішення щодо потреби подання таких пояснень

Підрозділ	Керівник гуртка	Основна щорічна	Кількість	Період	Місяць	Місяць	
Ігорівна	Прибиральник службових приміщень	Основна щорічна	24	04.06.2020-03.06.2021	Червень	Липень	
Тетяна	Сторож	Основна щорічна	4	03.01.2020-02.01.2021	Жовтень	Листопад	
Ігорівна	Прибиральник службових приміщень	Основна щорічна	24	03.09.2020-02.09.2021	Червень	Липень	
Олена	Прибиральник службових приміщень	Основна щорічна	42	12.12.2020-11.12.2021	Червень	Червень	
Олена	Керівник гуртка	Основна щорічна	4	01.09.2020-31.08.2021	Червень	Серпень	
Олена	Заступник організації-масовим відділом	Основна щорічна	42	01.09.2020-31.08.2021	Червень	Серпень	
Олена	Керівник гуртка	Основна щорічна	7	03.09.2020-02.09.2021	Червень	Серпень	
Олена	Керівник гуртка	Основна щорічна	42	10.10.2020-09.10.2021	Липень	Серпень	
Олена	Керівник гуртка	Основна щорічна	42	01.02.2020-31.01.2021	Липень	Серпень	
Олена	Керівник гуртка	Основна щорічна	42	02.09.2020-01.09.2021	Червень	Серпень	
Олена	Керівник гуртка	Основна щорічна	24	03.08.2020-02.08.2021	Вересень	Жовтень	
Олена	Керівник гуртка	Основна щорічна	42	17.01.2020-16.01.2021	Квітень	Жовтень	
Олена	Керівник гуртка	Основна щорічна	42		Жовтень	Серпень	

[illegible]

[illegible]

ОЗНАЙОМЛЕНІ:

№ п/п	П.І.Б.	Підпис працівників
1.	Бардадим О.В.	
2.	Безуглов А.Г.	
3.	Берелет Л.В.	
4.	Боюн Н.В.	
5.	Білова І.В.	
6.	Буренко А.Г.	
7.	Гайдученко Л.Г.	
8.	Горева Т.В.	
9.	Дмитренко В.О.	
10.	Злюча Н.С.	
11.	Кашина О.О.	
12.	Козак Б.А.	
13.	Козак О.В.	
14.	Макарова Н.Ю.	
15.	Малютенко А.О.	
16.	Мотренко А.І.	
17.	Мешков Ю.В.	
18.	Мухай О.Ю.	
19.	Невстакай Н.Г.	
20.	Нетребко І.І.	
21.	Нульман Т.О.	
22.	Обшарська Т.М.	
23.	Панібудьласка Н.О.	
24.	Прозоров О.О.	
25.	Саверська Л.К.	
26.	Савчук Л.О.	
27.	Слабушевська Л.М.	
28.	Селіванов В.І.	
29.	Сягайло Н.А.	
30.	Танайцева І.В.	
31.	Тимченко Н.В.	
32.	Шаповал Т.О.	
33.	Штефан С.М.	
34.	Шурай Н.В.	
35.	Шилович Л.О.	
36.	Шульга В.П.	

Узгоджено :



Затверджено :



ПЕРЕЛІК

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

№	Основна професія (посада)	Сумісна професія (посада)	Розмір доплати
1	Прибиральниця службових приміщень	двірник	50%
2	Двірник	сторож	50%
3	Робітник ремонту будівлі та споруд	електрик	50%

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН

заходів щодо організації роботи з охорони праці та
 безпеки життєдіяльності в комунальному закладі
 «Будинок дитячої творчості» Кам'янської міської ради

на 2021 - 2025 рік

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідаль ний	Відміт ка про викон ання
1	Провести перевірку стану пожежної безпеки навчальних, підсобних та інших приміщень, усунути виявлені недоліки; зробити відповідні записи у журналі оперативного контролю	Щокварталь но Кож. року	Заступник директора з АГЧ Білова І.В.	Вик.
2	Скласти акт-дозвіл на проведення занять у спортивній залі (акти)	До 1.08.2021 кож. року	Білова І.В.	Вик.
3	Провести огляд та випробування спортивного обладнання у спортивній залі	До 1.08.2021 – 1.08 кож. Р.	Білова І.В.	
4	Перевірити: стан забезпечення пожежних гідрантів та їх справність; - - стан освітлювальної електромережі та - електроустаткування;	До 1.08.2021 - 11 -	Заступник директора з АГЧ	

	Наявність та справність первинних засобів пожежогасіння. Результати перевірки оформити актом.			Вик.
5	Перевірити стан евакуаційних шляхів та систем оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій.	Щоквартально	Берелет Л.В.	Вик.
6	Провести повторні інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з усіма працівниками і зробити відповідні записи у журналі реєстрації інструктажів.	графік	Відповідальний за Т.Б. Берелет Л.В.	Вик.
7	Провести технічний огляд внутрішніх пожежних кранів, перевірити їх справність шляхом пуску води. Результати перевірки внести до журналу тех. обслуговування.	Двічі на рік	Заступник директора АГЧ Білова І.В.	3
8	Організувати перевірку захисного заземлення і опору ізоляції електромереж	До 1.08.2021	Білова І.В.	Вик.
9	Переглянути і поновити нормативні акти позашкільного закладу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.	До 1.03.2021	Берелет Л.В.	Вик.

10	Контролювати ведення журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками та дітьми	За потреби	Берелет Л.В.	Вик.
11	Посилити контроль за дотриманням протипожежного режиму в позашкільному закладі. Забезпечити справність приладів опалення, електроустановок, технологічного обладнання, внутрішнього та зовнішнього протипожежних водопроводів.	постійно	Заступник директора з АГЧ	Вик.
12	Провести практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на випадок виникнення пожежі.	2 рази на рік	Білова І.В., Берелет Л.В.	Вик.
13	Контролювати ведення журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці.	Постійно	Берелет Л.В.	Вик.
14	Контролювати ведення журналу обліку присвоєння І кваліфікаційної групи електробезпеки не електротехнічному персоналу.	Постійно Під час масових заходів	Заступник директора з АГЧ	Вик.

	позашкільного закладу			
15	На видних місцях та біля телефонів вивісити таблички із зазначенням номерів телефонів термінового виклику	Постійно	Білова І.В.	
16	Здійснити вибірковий ремонт системи освітлення позашкільного закладу	До 01.08.2021	Білова І.В.	
17	Розробити та затвердити угоду з охорони праці на календарний рік	Січень	Берелет Л.В.	
18	Здійснювати періодичні огляди вогнегасників. У разі негативних результатів огляду, закінчення гарантійного терміну експлуатації, після застосування за призначенням направляти відповідні вогнегасники на ПТОВ	Щоквартально	Заступник директора з АГЧ	+
19	Провести Тиждень безпеки дитини	21 – 28.04.2021	Козак О.В.	
20	Поновити інформаційні стенди з питань безпеки життєдіяльності		Білова І.В.	

21	Згідно наказу з ЦО розробити функціональні обов'язки , провести день ЦЗ , ПБ евакуація дітей та працівників із будівлі	30.01.2021 28.04.2021- 30.10.2021	Білова І.В., Берелет Л.В.	
22	Затвердити правила внутрішнього розпорядку закладу	січень	Директор О.Прозоров	
23	Наказ з орг. ОП	31.01.21	О.Прозоров директор закладу	


 Директор
 Прозоров О.О.

Голова НПО
 Штефан С.М.


План проведення інструктажів з техніки безпеки
КЗ «Будинок дитячої творчості» КМР
на 2021 рік

№	Дата проведення	Назва інструктажу
1	05.01.2020р.	Повторний інструктаж з охорони праці на робочому місці.
2		Позаплановий інструктаж щодо профілактики попередження та масового розповсюдження гострих респіраторних захворювань, спричинених корона - вірусом COVID 19.
3	30.03.2021р.	Інструктаж з безпеки життєдіяльності вихованців під час весняних канікул.
4		Позаплановий інструктаж щодо профілактики попередження та масового розповсюдження гострих респіраторних захворювань, спричинених корона - вірусом COVID 19.
5	25.05.2021р.	Інструктаж з безпеки життєдіяльності вихованців під час літніх канікул.
6		Позаплановий інструктаж щодо профілактики попередження та масового розповсюдження гострих респіраторних захворювань, спричинених корона - вірусом COVID 19.
7	31.08.2021р.	Первинний інструктаж з охорони праці на робочому місці.
8	21.09.2021р.	Позаплановий інструктаж щодо профілактики попередження та масового розповсюдження гострих респіраторних захворювань, спричинених корона - вірусом COVID 19.
9	19.10.2021р.	Інструктаж з безпеки життєдіяльності вихованців під час осінніх канікул.
10		Позаплановий інструктаж щодо профілактики попередження та масового розповсюдження гострих респіраторних захворювань, спричинених корона - вірусом COVID 19.
11	21.12.2021р.	Інструктаж з безпеки життєдіяльності вихованців під час зимових канікул.
12		Позаплановий інструктаж щодо профілактики попередження та масового розповсюдження гострих респіраторних захворювань, спричинених корона - вірусом COVID 19.

Додаток №8

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

№ п/п	Посада	Назва робіт	Доплата
1	Прибиральниця службових приміщень	Роботи з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також їх використання	10 %
2	Сторож	Час роботи 22.00 – 6.00	40%



Директор закладу
Прозоров О.О.



Голова РПО
Штефан С.М.

Перелік

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

1.1 Прибирання приміщень, де виконуються роботи, передбачені у розділі 1.

1.2. Роботи на висоті 1,5 м і більше над поверхнею землі (підлоги).

На підставі висновків атестаційної комісії керівник закладу за погодженням з первинною профспівковою організацією затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат за видами робіт. Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюються наказом по закладу.

Перелік

робіт із шкідливими умовами праці, при виконанні яких
здійснюється доплата

№	ПОСАДА	НАЗВА РОБІТ	ДОПЛАТА
1	Прибиральниця службових приміщень	Роботи з хлоруванням води, з виготовленням дезинфікуючих розчинів, а також їх використання	10%
2	Сторожі	Час роботи 22.00 -6.00	40%


ДИРЕКТОР ЗАКЛАДУ
О.О. ПРОЗОРОВ

ГОЛОВА ППО
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ
ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ
СЛУЖБИ НАУКИ І ТЕХНІКИ
ППО КЗ «БДТ»
С.М.ЩЕФАН

Додаток № 10

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

№ п / п	Назва професій (посад)	Назва спецодягу, спецвзуття та інших Засобів індивідуального захисту.	Строки носки (місяців)
1	Прибиральниця службових приміщень	Халат бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані при вимиванні підлоги і місця загального користування додатково :	12
2	Двірник	рукавиці гумові	12
		Костюм бавовняний	12
3	Робітник по обслуговуванню будівель	Фартук бавовняний з нагрудником	2
		Рукавиці комбіновані	36
		Додатково : плащ від дощу	12
		Халат бавовняний	2
		Рукавиці комбіновані	

Директор закладу

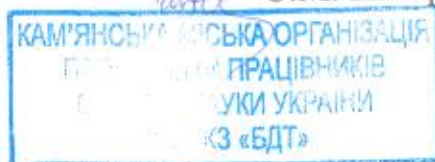
Прозоров О.О.

КАМ'ЯНСЬКО-ПІПІЙКА ОРГАНІЗАЦІЯ
ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ
ОСВІТИ І НАУКИ УСРІБНІ
ГОЛОВА ГПІО ШТЕФАН С.М.
УГО КЗ «БДТ»

Узгоджено:

Голова ППО

С.М. Штефан С.М. Штефан



Затверджено:

Директор БДТ

О.О.Прозоров О.О.Прозоров



ПОЛОЖЕННЯ

Про надбавку і доплату працівникам БДТ

На підставі закону «Про освіту», Положення про

позашкільну освіту України, Інструкції про вдосконалення організації заробітної плати і введення нових ставок та посадових окладів працівникам закладів і організації народної освіти, постанови КМУ «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери № 1298 від 30.08.2002р. (зі змінами) та наказу МОН України №557 від 26.09.2005 року (зі змінами) працівникам закладу встановлена надбавка :

1. Надбавка встановлюється за :

- високі творчі і виробничі показники у роботі, високі досягнення у праці;
- здійснення комплексу заходів, спрямованих на зміцнення здоров'я здобувачів освіти, зниження їх захворюваності (в літній період);
- відродження національної мови, культури, традицій;
- вибір програм виховання і навчання дітей з комплексу варіативних програм;
- розроблення та впровадження власних (авторських) робіт і методик;
- проведення експериментальної роботи у погодженні з заступником директора з освітньої роботи;
- виконання особливо важких (термінових) робіт на певний період їх проведення;
- взаємозв'язок в роботі з громадськими організаціями та творчими спілками
- ґрунтовну методичну роботу, узагальнення та впровадження передового педагогічного досвіду;
- складність, напруженість у роботі.

2. Надбавки працівникам встановлюються наказом по закладу, а директору Департаментом з гуманітарних питань Кам'янської міської ради.

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

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

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

Надбавки працівникам закладу нараховуються з межах фонду оплати праці.

1 Доплати :

- за суміщення професій;
- за розширення зон обслуговування;
- за роботу у важких і шкідливих умовах праці;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

Узгоджено :

Голова ППО



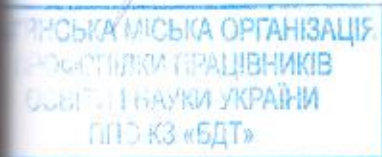
С.М. Штефан

Затверджено:

Директор БДТ



О.О.Прозоров



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників БДТ за високі показники в роботі.

1. Загальне положення

- 1.1. Це положення розроблене на підставі Постанови КМУ №1298 від 30.08.2002р. (зі зміною); Наказу МОН України №557 від 26.09.2005р. (зі змінами).
- 1.2. Директор закладу спільно з профспілковим комітетом має право преміювати працівників закладу, що перебувають у штатному розкладі БДТ в межах фонду заробітної плати, а директора – Департамент з гуманітарних питань КМР.
- 1.3. При приміюванні повинен бути забезпечений зв'язок виплат з підсумками праці кожного робітника та службовця закладу.
- 1.4. Премії виплачуються за конкретні показники діяльності установи та її підрозділів.
- 1.5. Директор закладу має право зменшити розмір премії або встановлених надбавок при наявності серйозних упущень в роботі. В той же час він має право заохочувати тих, хто своєю працею підвищує якість проведення заходів, виконуваних робіт.
- 1.6. Розмір виплат встановлюється з залежності від особистого вкладу кожного в діяльності закладу.

II Показники та умови преміювання.

- 2.1. Працівнику закладу може бути виплачена додаткова премія, в межах фонду оплати праці.
- 2.2. Загальна сума премії та матеріальної допомоги одному працівнику не повинна перевищувати шести місячних окладів на рік.

2.3 Працівник установи може бути позбавлений премії або частково за упуущення в роботі, порушення трудової діяльності, відсутність ініціативи і творчості, за порушення техніки безпеки, санітарно – гігієнічних правил. Конкретний розмір зниження або позбавлення премії затверджується директором закладу по узгодженню з профспілковим комітетом і оголошується наказом.

2.4. Питання преміювання працівників закладу розглядається кожного кварталу.

III. Порядок і умови виплати премії

3.1. Премія встановлюється працівнику за підсумки робіт із метою підвищення ефективності діяльності закладу, покращання трудової дисципліни і скороченню плинності кадрів

3.2. Розмір заохочення встановлюється керівником закладу і узгоджується з профспілковим комітетом (в межах фогду оплати праці).

3.3. Розмір премії (надбавок) затверджується керівником установи.

IV. Премії працівникам закладу виплачується за :

4.1. Педагогічним працівникам: виконання планів та програм гуртків; профілактику недисциплінованості та правопорушень серед вихованців, індивідуальну роботу з дітьми, які потребують особливого педагогічного підходу;

- розвиток ініціативи та творчої активності, постійне вдосконалення навчально – виховного процесу; високу педагогічну майстерність та впровадження передових методів і форм навчання; внесок в зміцнення матеріальної бази закладу, кабінету;
- виконання Законів «Про освіту», «Про мови в Україні», «Про позашкільну освіту», пропаганду серед вихованців та громадсько - національної культури;
- історії і традицій українського народу;
- сумлінне виконання обов'язків керівника гуртка по попередженню правопорушень, нещасних випадків, діючу систему виховної роботи, високий рівень вихованості учнів, вдосконалення індивідуальної роботи;
- вміння налагодити роботу з батьками та громадськістю і підтримувати з ними тісний зв'язок;
- виконання суспільно – корисної праці ;
- роботу по підвищенню якості знань та умінь вихованців, участі в конкурсах, виступах, виставках та фестивалях різних рівнів;
- забезпечення збереження майна закладу, ремонту тощо;

- участь в семінарах – практикумах;
- якісний стан трудової дисципліни та дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- належний стан роботи по охороні життя і здоров'я гуртківців і дотримання санітарно – гігієнічних вимог та правил;
- ініціативу, яка сприяє зміцненню матеріально – технічної бази БДТ за додаток надходжень в бюджет закладу;
- високу майстерність при виконанні додаткової роботи, яка сприяє покращенню умов освітнього процесу гуртківців та ведення облікової роботи.

4.2. Персональні надбавки встановлюються за :

- високі творчі і виробничі досягнення у роботі;
- виконання особливо важких (складних) робіт на строк їх проведення;
- додаткову роботу із здібними та обдарованими здобувачами освіти;
- роботу з гуртківцями, які потребують особливого педагогічного підходу;
- стабільність у роботі, високі досягнення гуртківців;
- пошук новизни та нових методів, форм навчання та виховання учнів;
- виконання додаткової роботи, яка сприяє покращенню діяльності педагогічного та дитячого колективу та інше;
- покращення умов праці вихованців та працівників закладу;
- проведення роботи, занять в гуртках;
- проведення виховної (індивідуальної) роботи в позаурочний час, яка сприяє покращенню діяльності колективу вихованців, його дисциплінованості.

4.3. Доплати працівникам закладу встановлюються за :

- суміщення професій (посад);
- розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт;
- роботу у важких та шкідливих, особливо шкідливих умовах праці;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- робота в нічний час

Данне Положення затверджено на зборах трудового колективу.

П Р А В И Л А

внутрішнього розпорядку для працівників
комунального закладу «Будинок дитячої
творчості» Кам'янської міської ради

Затверджено :

загальними зборами

трудового колективу

від 04 грудня 2021р.

УЗГОДЖЕНО :

Голова ППО

С.М.Штефан

КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ
ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ
ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ППО КЗ «БДТ»

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор БДТ

О.О.Прозоров



П Р А В И Л А

внутрішнього розпорядку для працівників

Будинку дитячої творчості

1. Загальні положення

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

У закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

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

2. Ці правила поширюються на усіх працівників закладу .

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в цих

Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом. 56

II Порядок прийняття та звільнення працівників

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

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

6. При прийнятті на роботу власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується : пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток. Особи , які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, аттестат, посвідчення), копії яких завірюються керівником закладу освіти і залишаються в особистій справі працівника. Особи, які приймаються на роботу в дитячі заклади освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293 (20104 – 93).

8. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора (копія надається працівнику під розписку). На вимогу працівника вноситься відповідний запис до трудової книжки, яка збирається у працівника.

10. На осіб, які відпрацювали понад п'ять днів, оформлюються трудові книжки на вимогу працівника. Облік трудової діяльності працівника ведеться в електронній формі (ЗУ № 1217 – IX від 15.02.2021р.

«Про внесення змін деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі».

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленному порядку на іншу роботу, власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний: а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність не безпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, на робочому місці, де він буде працювати, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору; б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором; в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої самітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чиним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

13. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чиним законодавством та умовами контракту.

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

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

14. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.

15. Директор зобов'язаний в день звільнення провести з ним розрахунок у відповідності з чиним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону і лише на вимогу працівника.

III. Основні правила та обов'язки працівників

16. Педагогічні працівники мають право на :

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, та вносити зміни й доповнення у зміст програми гуртка, змінювати кількість годин, окремі завдання з урахуванням місцевих умов та можливостей, вікових особливостей гуртківців;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;

-підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організації та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

17. Працівники закладу зобов'язані :

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимогати статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
 - б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки. Виробничої манітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
 - в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей бережливе ставлення до майна освітнього закладу.
- Працівники закладів освіти в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чиним законодавством.

18. Педагогічні працівники закладу повинні :

- а) здійснювати набір дітей до гуртків: початковий рівень -15 вихованців, основний рівень -12, вищий рівень – 8 вихованців, чисельний склад груп, у яких передбачається індивідуальне навчання, становить від 1 до 5 вихованців. Середня наповнюваність груп у закладі становить 8-10 вихованців відповідно з програми та характером діяльності, здібностями, знаннями та уміннями гуртківців, набутими в процесі навчання та визначається Правилами внутрішнього розпорядку БДТ і затверджується директором.
- б) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- в) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- г) дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувачів освіти;
- д) захищати здобувачів освіти від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, іншим шкідливим звичкам;
- е) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

19. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленному порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку відповідального закладу освіти умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу

20. Директор закладу зобов'язаний :

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- г) організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- д) укладати і розривати угоди, контракт із педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року №293;
- е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- ж) 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;
- з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, здобувачів освіти. Забезпечувати наданням їм установлених пільг і привілеїв;
- і) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан освітнього закладу;
- ї) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу, здобувачів освіти.

V. Робочий час і його використання

21. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує директор закладу за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержання тривалості робочого тижня.

У межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні нести всі види навчально – методичної та дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану.

Час початку і закінчення роботи встановлюється для працівників цими Правилами внутрішнього розпорядку конкретного закладу освіти.

Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи. За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись час початку і закінчення роботи, а саме :

Директор –	8.00	16.30
Заступники директора	8.00	16.30
Секретар - друкарка	8.00	16.30
Керівники гуртків	за графіком занять	
Прибиральники	8.00	
Двірник та сторожа	за своїм графіком	

22. При відсутності працівника закладу директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

23. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора закладу і дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

Працівникам безперервно діючих закладів і де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для сторожів щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом закладу запровадження місячного підсумкового обліку робочого часу з тим,

щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

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 в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад сімисячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути набаний інший день відпочинку.

24. Директор закладу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей – інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

25. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положенням про відповідні заклади освіти, затвердженими кабінетом Міністрів України, та Статутом.

26. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і затверджується до 15 грудня.

Надання відпустки керівнику закладу освіти оформлюється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам – наказом освітнього закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чиним законодавством.

Забороняється надання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненаданням відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

27. Педагогічним працівникам забороняється:
а) зміювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
в) передоручати виконання трудових обов'язків.

28. Забороняється в робочий час :

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, непов'язаних з освітнім процесом;

б) відволікання працівників закладу від виконання професійних обов'язків, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

29. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторству в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

30. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами,

присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

31. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома всього колективу закладу.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

а) догана ;

б) звільнення.

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

33. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому не дано право прийняти на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

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

профспілкових органів у підрозділах закладу освіти без попередньої згоди відповідального профспілкового органу в закладі освіти;

профорганізатори – органу відповідного профспілкового об'єднання.

Для застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

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

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

36. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку

37. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівником не буде порушень, нових дисциплінарних стягнень, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнен заходи заохочення до працівника не застосовується.

Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Узгоджено:



Затверджено:

Директор БДТ

О.О.Прозоров



ПОЛОЖЕННЯ

про виплату щорічної винагороди педагогічним працівникам БДТ
за сумлінну працю

1. Загальне положення.

1.1. Це положення розроблене до вимог Постанови Кабінету

Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898 та від 31.01. 2001 р. № 78.

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

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

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

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

1.6. Винагорода директору закладу встановлюється по узгодженню з профкомом, департаментом з гуманітарних питань КМР.

1.7. Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності установи, в межах фонду заробітної плати, зазначена винагорода видається на підставі наказу директора закладу, а директору – за наказом вищестоящої організації.

2. Показники і умови виплати винагород.

2.1. Одноразова грошова винагорода нараховується за фактично відпрацьований час на посадовий оклад або ставку заробітної плати з урахуванням доплат, які впливають на підвищення розміру ставки заробітної плати працівникам освіти.

2.2. Розмір винагороди обмежується розміром 1 посадового окладу або 1 ставки заробітної плати.

2.3. Працівники можуть бути позбавлені одноразової винагороди або частково за упущення в роботі, за відсутність творчості й ініціативи, за невикористання навчальних планів і програм, за неякісну підготовку занять, за відсутність результативності у засвоєнні вихованцями запропонованого матеріалу, за низький рівень виконавської дисципліни.

Перелік

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

Доплати:

- за звання керівник – методист,

- за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР, «народний», «заслужений»;
- за звання «народний майстер»;
- за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту», «майстер спорту міжнародного класу», «майстер спорту».

Порядок

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

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

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

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

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

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

Тривалість

додаткових відпусток за особливий характер роботи (календарні дні).

1. Прибиральники службових приміщень, зайняті прибиранням місць загального користування - 4 дні

Тривалість

щорічної додаткової відпустки для працівників з ненормованим робочим днем

1. Директор закладу - 7 днів
2. Заступник директора з НВР - 7 днів
3. Заступник директора з АГЧ - 7 днів
4. Заступник організаційно - масового відділу - 7 днів
5. Головний бухгалтер - 7 днів
6. Методист закладу - 3 дні
7. Культурорганізатор - 3 дні
8. Секретар - друкарка - 7 днів

Тривалість

щорічної додаткової відпустки за роботу на громадських засадах

1. Голова ППО - 5 днів
2. Заступник голови ППО, відповідальний за ОП - 2 дні

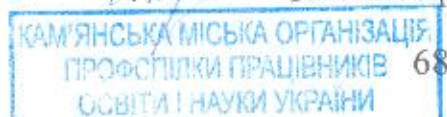
Директор БДТ



О.О.Прозоров

Голова ППО

С.М.Штефан



А К Т

перевірки виконання колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом за
2021 – 2025 роки.

ця:

О.

Ми, члени комісії, створеної по перевірці виконання положень
колективного договору в складі : директора «БДТ»
Прозорова О.О., голови ППО Штефан С.М., заступника
директора з НВР Обшарської Т.М., члена ПК завідувача
організаційно-масовим відділом Козак О.В. встановили наступне:

1. Договір складається з 11 розділів. Основні пункти
колективного договору виконані. А саме: «Регулювання
виробничих. Трудових відносин», «Режим праці та відпочинку» .
Забезпечено відповідний рівень професійної підготовки
педагогічних працівників. Забезпечено працівникам виплату
щорічних основних та додаткових оплачуваних відпусток. Але
разом з тим є невиконані умови колективного договору. А саме:
не були передбачені витрати на здійснення заходів з охорони
праці відповідно до ст. 19 ЗУ «Про охорону праці»; не
забезпечується реалізація ст.44 ЗУ «Про професійні спілки, їх
права та гарантії діяльності» щодо відрахування роботодавцем,
первинним проф.організаціям коштів на культурно- масову,
фізкультурну та оздоровчу роботу. Не забезпечуються кошти на
безкоштовний спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального
захисту.

2. Протягом звітного періоду в закладі не було звернень з боку
працівників Будинку дитячої творчості до комісії по трудовим
спорам.

3. Положення колективного договору виконується на 96%.

4. Запропоновано ознайомити членів трудового колективу з
даним актом.

Члени комісії :
Прозоров О.О.
Обшарська Т.М.
Козак О.В.
Штефан С.М.

Директор

О.О.Прозоров

Голова ППО

С.М.Штефан

ППО КЗ «БДТ»

**Перелік педагогічних працівників комунального закладу
«Будинок дитячої творчості» Кам'янської міської ради, які підвищують кваліфікацію у
2021 – 2025 н.р.**

№	ПІБ	Рік	Освітня програма
1	Прозоров Олександр Олександрович, директор керівник гуртка	2021 2023	Директори, заступники директорів багатoproфільних ЗПО Вчителі фізичної культури ЗЗСО, ПТНЗ («спеціаліст», «спеціаліст II категорії»)
2	Макарова Наталя Юхимівна	2021 2024	Керівники гуртків художньо-естетичного та соціально- реабілітаційного напрямів освітніх закладів
3	Малютенко Анастасія Олегівна	2021 2023	Вчителі англійської мови («спеціаліст», «спеціаліст категорії»)
4	Гайдученко Людмила Григорівна	2021 2024	Вчителі фізичної культури ЗЗСО, ПТНЗ («спеціаліст», «спеціаліст II категорії»)
5	Злюча Наталя Сергіївна	2021 2022 2023	Керівники гуртків художньо-естетичного та соціально- реабілітаційного напрямів освітніх закладів
6	Саверська Лариса Кузьмівна методист керівник гуртка	2024 2022 2024	методисти багатoproфільних ЗПО керівники гуртків художньо-естетичного та соціально- реабілітаційного напрямів освітніх закладів
7	Берелет Людмила Віталіївна методист керівник гуртка	2023 2022 2024	методисти багатoproфільних ЗПО керівники гуртків художньо-естетичного та соціально- реабілітаційного напрямів освітніх закладів
8	Буренко Антоніна Григорівна	2022 2024	Керівники гуртків художньо-естетичного та соціально- реабілітаційного напрямів освітніх закладів
9	Обшарська Тамара Михайлівна заст.директора, керівник гуртка	2024 2024	Директори, заступники директорів багатoproфільних ЗПО керівники гуртків художньо-естетичного та соціально- реабілітаційного напрямів освітніх закладів
10	Савчук Лоліта Олегівна	2023 2024	Керівники гуртків художньо-естетичного та соціально- реабілітаційного напрямів освітніх закладів
11	Панібудьласка Наталя Олександрівна	2022 2024	Керівники гуртків та студій - Петриківський розпис
12	Шульга Валерій Петрович	2023 2024	Вчителі фізичної культури ЗЗСО, ПТНЗ («спеціаліст», «спеціаліст II категорії»)
13	Безуглов Андрій Геннадійович	2024	Керівники гуртків військово-патріотичного напрямку
14	Невстакай Наталя Геннадіївна	2022 2024	Керівники гуртків художньо-естетичного та соціально- реабілітаційного напрямів освітніх закладів
15	Мотренко Антоніна Ігорівна	2022 2024	Керівники гуртків художньо-естетичного та соціально- реабілітаційного напрямів освітніх закладів
16	Нультман Тетяна Олександрівна	2022 2023	Керівники гуртків художньо-естетичного та соціально- реабілітаційного напрямів освітніх закладів
17	Штефан Світлана Миколаївна	2021 2023	Керівники гуртків художньо-естетичного та соціально- реабілітаційного напрямів освітніх закладів
18	Козак Олена Валеріївна	2021 2023	Керівники гуртків художньо-естетичного та соціально- реабілітаційного напрямів освітніх закладів
19	Сягайло Наталя Анатоліївна	2022 2025	Керівники гуртків художньо-естетичного та соціально- реабілітаційного напрямів освітніх закладів
20	Козак Богдан Антонович	2021 2023	Керівники гуртків художньо-естетичного та соціально- реабілітаційного напрямів освітніх закладів
21	Слабушевська Людмила Миколаївна	2021 2024	Керівники гуртків художньо-естетичного та соціально- реабілітаційного напрямів освітніх закладів
22	Шилевич Любова	2023 2025	Керівники гуртків художньо-естетичного та соціально- реабілітаційного напрямів освітніх закладів

ПРОЗОРОВ

ПРОТОКОЛ № 7
загальних зборів трудового колективу
Комунального закладу «Будинок дитячої творчості»
Кам'янської міської ради

від 07. 12. 2021р.

м. Кам'янське

ПРОТОКОЛ
загальних зборів трудового колективу
комунальний заклад «Будинок дитячої творчості» Кам'янської
міської ради

7.12.2021р.

(Дата)

м. Кам'янське

Присутні: 25 чол.

Відсутні: 6 чол.

Порядок денний

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

1. СЛУХАЛИ: голову первинної профспілкової організації Штефан С.М.
про обрання голови зборів та секретаря.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Головою зборів обрати методиста Саверську Л.К.
 2. Секретарем зборів обрати Козак О.В., завідувача організаційно-масовим відділом
2. СЛУХАЛИ: директора Прозорова О.О. і голову первинної профспілкової організації Штефан С.М. про виконання колективного договору за 2017-2021р.р.

ВИСТУПИЛИ: Берелет Л.В. методист, Шилович Л.О.
культурний організатор та запропонували визнати роботу по
виконанню колективного договору за 2017-2021р.р.
задовільною.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Інформацію взяти до відома.
2. Визнати роботу по виконанню колективного договору за 2017-2021р.р. задовільною.

3. СЛУХАЛИ: голову первинної профспілкової організації Штефан С.М.,
(керівника гуртка) про проєкт колективного договору на
2021-2025р.р., підготовлений робочою групою і винесений
на обговорення.

ВИСТУПИЛИ: Білова І.В. заступник директора з АГЧ, Макарова Н.Ю.
керівник гуртка, які внесли пропозиції щодо проєкту
підготовленим робочою групою.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Схвалити колективний договір між роботодавцем та первинною
профспілковою організацією комунального закладу «Будинок дитячої
творчості» КМР на 2021-2025р.р.
2. Доручити директору (Прозорову О.О.) та голові первинної
профспілкової організації (Штефан С.М.) 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:
 - Prozorov O.O. директор
 - Штефан С.М. керівник гуртка, голова ППО
 - Білова І.В., заступник директора з АГЧ
 - Невстакан Н.Г. керівник гуртка
4. Членам спільної комісії протягом дії колективного договору
здійснювати контроль за його виконанням.
5. Адміністрації та профспілковому комітету забезпечити створення
ефективної системи соціального партнерства.


Директор закладу
Прозоров О.О.

Голова зборів
Секретар зборів



Саверська Л.К.
Козак О.В.


Голова ППО
Штефан С.М.

Прочитано та розуміє

72 (сімдесят два) аркуші

Директор БНТ

Олександр ПРОЗОРОВ

