

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Голова ЦПО

Галина ГОЛЯКОВА

(підпис)

Дата 15.12.2021



Від роботодавця:

Директор ДНЗ №46 «Дивосвіт»

Ольга КОВАЛЕНКО

(підпис)

Дата 15.12.2021



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та первинною профспівковою організацією
Комунальний заклад «Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) №46 «Дивосвіт» Кам'янської міської ради
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників
на 2022-2025р.р.

Ухвалений на зборах трудового
колективу «15» грудня 2021року
протокол № 2

УЗГОДЖУЮ:

Голова Кам'янської міської

організації профспівки працівників

освіти і науки України

Ірина НЕБОСЕНКО



м. Кам'янське
2021р.

РОЗДІЛИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

Розділ 1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3 ст.
Розділ 2	ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ	4 ст.
Розділ 3	СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ ОСВІТИ	4 ст.
Розділ 4	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	6 ст.
Розділ 5	РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	7 ст.
Розділ 6	НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.	13 ст.
Розділ 7	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	15 ст.
Розділ 8	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ	18 ст.
Розділ 9	РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА	20 ст.
Розділ 10	СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ, ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ	20 ст.
Розділ 11	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	22 ст.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2022 – 2025 роки (далі – Договір) між адміністрацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 46 «Дивосвіт» Кам'янської міської ради (далі – Адміністрація) в особі директора КОВАЛЕНКО ОЛЬГИ ВІКТОРІВНИ та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 46 «Дивосвіт» Кам'янської міської ради в особі голови профспілкового комітету (далі – Профком) ГОЛЯКОВОЇ ГАЛИНИ ОЛЕКСАНДРІВНИ - повноважним представником найманих працівників (далі – Сторони) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, галузевої, обласної угод на 2022-2025 роки, законів в галузі освіти, інших законодавчих актів України.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.12. Додатки №1-20 є невід'ємною частиною колективного договору.

2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

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

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

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

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

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

3. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ

3.1. Адміністрація:

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

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

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

- 3.1.4. Розробляє і подає на затвердження до ДГП КМР кошторис доходів і видатків Закладу, змін до нього (Додаток № 1).
- 3.1.5. Організовуватиме систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних, медичних працівників, кухарів (додаток № 17).
- 3.1.6. Вживатиме заходів для передбачення видатків на підвищення кваліфікації працівників.
- 3.1.7. Розробити та затвердити посадові інструкції на кожну посаду за штатним розписом, ознайомити Працівників з ними і вимагати лише їх виконання.
- 3.1.8. Закріпити за Працівниками робочі місця, забезпечити здорові та безпечні умови праці.
- 3.1.9. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та охорону праці, вживати заходів щодо своєчасного усунення причин й умов, що перешкоджають належній роботі Працівників.
- 3.1.10. Вимагати від Працівників персонального якісного виконання посадових обов'язків, сумлінної праці, своєчасного і чіткого виконання трудового розпорядку та дотримання охорони праці.
- 3.1.11. Проводити організаційну роботу, спрямовану на поліпшення трудової та виконавської дисципліни.
- 3.1.12. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

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

- 3.2.1. Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності Закладу, конкурентоздатності працівників на ринку праці.
- 3.2.2. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Закладу.
- 3.2.3. Брати участь у діючих органах соціального партнерства Закладу.
- 3.2.4. Приймати участь у організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників Закладу.
- 3.2.5. Вживати заходів для недопущення прийняття рішень, які загрожують звуженням прав і свобод громадян в галузі освіти, зокрема тих, що стосуються:
- закриття Закладу;
 - ліквідації, реорганізації та перепрофілювання Закладу;
 - посилення інтенсифікації праці педагогічних працівників;
 - скорочення чисельності педагогічних працівників;
- 3.2.6. Сприяти вирішенню питання щодо забезпечення проведення індексації та компенсації втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів здійснення відповідних виплат.
- 3.2.7. В межах повноважень вживатимуть заходів щодо безумовного виконання норм законів України в Закладі, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх зупинення та скасування під час формування та прийняття бюджету на відповідні роки.
- 3.2.8. Домагатиметься фінансування Закладу з помісячним розписом асигнувань в обсягах, передбачених чинним законодавством, з урахуванням фінансового забезпечення реалізації основних напрямів Національної доктрини розвитку освіти України та законодавства України. (додаток № 4)
- 3.2.9. Попереджувати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

3.3.Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.1.Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Закладі.

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

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

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

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

4.1.Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- сімейним - при наявності двох і більше утриманців;

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

- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємству від виробництва;

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

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

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

- працівникам, які дістали на в цьому підприємстві (Закладі) трудове каліцтво або професійне захворювання;

- особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років, з часу повернення на постійне місце проживання до України;

- працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призивом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призивом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призивом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби;

- працівникам, яким залишилося менш трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.

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

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

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

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

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

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

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

4.1.18.Не допускати звільнення працівників Закладу при зміні власника.

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

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

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1.Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість.

- 4.2.2.Надавати безкоштовну консультацію Працівникам Закладу.
4.2.3.Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів Працівників, які вивільняються.
4.2.4.Забезпечувати захист Працівників, які вивільняються, відповідно до законодавства України.

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

5.1.Адміністрація зобов'язується:

- 5.1.1.Прийом на роботу та звільнення Працівників здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору.
- 5.1.2.Забезпечити затвердження та дотримання в Закладі:
- правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток №12) та посадових інструкцій;
 - встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників галузі освіти.
- 5.1.3. Для Працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя.
- 5.1.4. Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень. Забезпечувати встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, затверджених при тарифікації.
- 5.1.5.Застосовувати режим скороченого робочого часу для осіб віком від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень.
- 5.1.6. Запроваджувати тривалість робіт, обсяг педагогічного навантаження менше ніж на ставку заробітної плати лише за письмової згоди Працівників. Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу педагогічного навантаження) за одностороннім рішенням Адміністрації незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення.
- 5.1.7. Запроваджувати для сторожів(додаток №17) 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.
- Робота не проводиться
- у святкові дні:
- 1 січня – Новий рік
 - 7січня – Різдво Христове
 - 8 березня – Міжнародний жіночий день
 - 1 і 2 травня – День праці
 - 9 травня – День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги)
 - 28 червня – День Конституції України
 - 24 серпня – День незалежності України
 - 14 жовтня – День захисників і захисниць України
- у дні релігійних свят:

7 січня – Різдво Христове

один день (неділя) Пасха (Великдень)

один день (неділя) Трійця

25 грудня — Різдво Христове (католицьке).

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

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

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

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

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

5.1.17. Облік робочого часу здійснюється в таблиці.

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

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

5.1.20. Вживати заходів щодо недопущення збільшення нормативної тривалості робочого часу педагогічним працівникам.

5.1.21. Узгоджувати питання матеріального заохочення директора з профспілковою стороною.

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

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

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

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

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

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

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

5.1.29. При прийнятті Працівників на роботу:

- роз'яснити права й обов'язки, умови оплати праці;
- ознайомлювати з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток №12) для працівників Закладу, Колективним договором, посадовою інструкцією.

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

5.1.29. Право Працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи, окрім

керівних та педагогічних Працівників, яким врегульовано це питання постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14.04.1997 № 346.

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

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

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

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

5.1.33. Встановити тривалість щорічної оплачуваної відпустки:

- для категорії педагогічних працівників – тривалість відпустки 56 календарних днів;
- директор, вихователь-методист, музичний керівник, інструктор з фізичної культури закладу, керівник гуртка закладу дошкільної освіти – 42 календарних днів;
- помічник вихователя – 28 календарних днів;
- для інших категорій працівників тривалість відпустки 24 календарних днів.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.41. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці. (протоколу №2 та дата 24.12 2019р. Проведення атестації робочих місць) (додаток № 14)

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

У разі звільнення Працівників у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористані відпустка може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки

повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки.

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

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

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

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

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

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

5.1.47. Додаткові оплачувані відпустки надаються:

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

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

5.2. Сторони Договору домовились, що:

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

5.2.2. Режим виконання організаційної та методичної роботи регулюється правилами внутрішнього розпорядку Закладу, програмами, індивідуальними планами робіт, Правилами

внутрішнього розпорядку, іншими локальними актами можуть регулювати виконання зазначених видів робіт як безпосередньо у Зкладі, так і за його межами.

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

5.2.4. 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.

5.2.5. 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 стаття 77-3 КЗпП України, ст. 19-1 ЗУ «Про відпустки», постанова КМУ № 693 07.04.2021р. 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 батькам).

- у випадку смерті близьких родичів – визначено ст. 25 – 1 КЗпП України - 3 робочих дні;
- при переїзді на нове місце проживання – 2 робочих дні;
- для ліквідації форс-мажорних ситуацій в побуті – 2 робочих дні;
- батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості - 2 робочих дні;
- голові первинної профспілкової організації, яка працює на громадських засадах тривалістю 6 календарних днів,
- членам профспілкового комітету - 1 день,
- голова комісії по соціальному страхуванню – 3 дні,
- заступник голови ППО – 2 дні,
- культмасовий сектор – 3 дні.

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

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

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

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

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

5.2.11. 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.

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

5.2.13. Погоджувати з профкомом Закладу:

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

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

5.2.15. Ветеранам праці надається чергова щорічна відпустки у зручний для них час. На прохання (ст.7 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»), а також одержання додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів.

5.3. Профспілковий комітет закладу вживатиме заходів щодо:

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

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

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

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

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

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

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

6. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити дотримання в Закладі законодавства про оплату праці.

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

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

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

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

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

6.1.6. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22-00 до 6-00) Працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати), відповідно до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки України на 2022 – 2025 роки. (додаток № 8)

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

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

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

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

6.2. Сторони Договору домовились:

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

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

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

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

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

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

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

педагогічним Працівникам навантаження, установлене при тарифікації на початок навчального року.

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

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

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

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

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

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

6.2.14.Виплачувати при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) - у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше чотиримісячного середнього заробітку.

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

6.3.Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Адміністрація Закладу зобов'язується:

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

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

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

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

7.1.5. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в Закладі.

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

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

7.1.8. Розробити Комплексний план поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму в Закладі на 2022– 2025 роки та забезпечити контроль за його виконанням (додаток № 7).

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

7.1.10. Забезпечити:

- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць (ст.7 Закону України «Про охорону праці» (додаток № 19);

- видачі безоплатного спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) від 06.09.2021 №10 та інших постанов, (ст.8 Закону України «Про охорону праці») (додаток № 9);

- 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 № 14);

- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (ст.7 Закону України «Про охорону праці» (додаток № 14).

7.1.11. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілки до Закладу відповідно до вимог ст. 41 Закону

України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, 38 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

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

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

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

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

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

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

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

7.2. Сторони домовилися:

7.2.1. Забезпечити контроль:

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

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

- проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо протидії поширенню ВІЛ-інфекції та туберкульозу (Закон України «Про протидію поширенню хвороб, зумовлених вірусом імунодефіциту людини (ВІЛ), та правовий і соціальний захист людей, які живуть з ВІЛ».

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

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

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

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

7.4.2. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.5. Права Працівників на охорону праці під час роботи.

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

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

8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

8.2. Сторони Договору домовилися:

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

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

- педагогічним працівникам надбавок за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки — 10%; понад 10 років — 20%; понад 20 років — 30%.

8.2.2. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;

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

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

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

8.2.5. Забезпечити:

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

- оплату праці педагогічних працівників у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, пандемія, карантин, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

8.2.6. Надавати педагогічним та науково-педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних надходжень відповідно до п.8 ст.61 Закону України «Про освіту».

8.2.7. Надавати працівникам при виході на пенсію допомогу у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) при наявності стажу роботи в закладі не менше 10 років за рахунок коштів фонду оплати праці Закладу.

8.2.8. Встановити норми робочого часу для працюючих жінок, що мають дітей дошкільного та шкільного віку на рівні 38-годинного робочого тижня.

8.2.9. Надавати працівникам закладів освіти, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID –19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, а також захворіли та перенесли це інфекційне захворювання члени їх сімей чи близькі родичі, чи втратили через нього членів сімей або близьких родичів матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати.

8.2.10. Встановити доплати медичним працівникам закладу в розмірі 50% мінімальної заробітної плати, як таким, що забезпечують життєдіяльність населення, як це передбачено постановою Кабінету Міністрів України від 9 червня 2020 р. № 610 «Деякі питання оплати праці медичних та інших працівників закладів охорони здоров'я» для фахівців, які відповідають кваліфікаційним вимогам, затвердженим Міністерством охорони здоров'я.

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

8.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

9. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

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

9.1.1. Провести попередню експертизу проекту колективного договору щодо їх відповідності нормам законодавства, Генеральної, Галузевої угоди ШОІНУ.

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

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

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

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

10. СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ З ПИТАНЬ

СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ, ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ

10.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.2.1. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, її виборних органів щодо захисту членів Профспілки шляхом підвищення

ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій профкому, інформування членів профспілки.

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

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

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

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

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

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

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

11.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін (додаток № 20).

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

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

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

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

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

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

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

11.9. Адміністрація зобов'язана:

11.9.1. В установленому законодавством України порядку:

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

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

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

11.10. Профспілковий комітет зобов'язаний:

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

11.11. Сторони домовилися:

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

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

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

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

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

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

Директор
ДНЗ № 46 «Дивосвіт»
 Ольга КОВАЛЕНКО



Голова первинної
профспілкової організації
 Галина ГОЛЯКОВА



Перелік додатків до колективного договору:

1. Кошторис закладу на 2021р.
2. Кошторис профспілкової організації на 2022 р.
3. Штатний розпис на 2021р.
4. План асигнувань на 2021р.
5. Графік відпусток на 2022р.
6. Перелік професій (посад), які мають право на суміщення професій та розміри доплат на 2022/2025 н.р.
7. Комплексний план заходів з техніки безпеки на 2022/2025 р.р. Перелік робіт, на яких установлюється доплата за несприятливі умови праці (згідно додатку №9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти).
8. Перелік професій і посад працівників, яким встановлюється додаткова оплата праці за роботу в нічний час.
9. Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.
10. Положення про виплату надбавок.
11. Положення про матеріальне заохочення працівників закладу.
12. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
13. Положення про виплату щорічної винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків.
14. Конкретна тривалість всіх додаткових відпусток.
15. Акт виконання попереднього колективного договору.
16. Витяг з протоколу зборів трудового колективу.
17. План підвищення кваліфікації на 2022/2025 н.р.
18. Тривалість відпусток за ненормований робочий день, та особливий характер праці та виконання громадських обов'язків.
19. Перелік робіт на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці (згідно додатку №9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти)
20. Комісія по перевірці виконання колективного договору.

Затверджений у сумі: Шість мільйонів сто дев'яносто одна тисяча сімсот тридцять грн. 00 коп. (6191730,00 грн.)
(сума словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

(посада)

Тетяна ОНИЩЕНКО

11 січня 2021 р.

Кошторис
на 2021 рік

39080502 Комунальний заклад "Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 46 "Дивосвіт" Кам'янської міської ради.

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області

(найменування міста, району, області)

Бюджету: Міський,

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

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

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

0611010 Надання дошкільної освіти.

(грн.)

Найменування	Код	Усього на рік		Разом
		Загальний фонд	Спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	5531227,00	660503,00	6191730,00
надходження коштів із загального фонду бюджету	X	5531227,00	X	5531227,00
надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	660503,00	660503,00
надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством	25010000	X	660503,00	660503,00
(розписати за підгрупами)				
плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	25010100	X	660503,00	660503,00
інші джерела власних надходжень бюджетних установ	25020000	X	0,00	0,00
(розписати за підгрупами)				
інші надходження, у тому числі:		X	0,00	0,00
інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		X		
фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету та типом боргового зобов'язання)		X	0,00	0,00
повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)		X	"	"
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	5531227,00	660503,00	6191730,00
оплати видатки	2000	5531227,00	660503,00	6191730,00
оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	4440806,00	0,00	4440806,00
оплата праці	2110	3640009,00	0,00	3640009,00
заробітна плата	2111	3640009,00	0,00	3640009,00
засвоєння забезпечення військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
винагорода	2113	0,00	0,00	0,00
нарахування на оплату праці	2120	800797,00	0,00	800797,00
використання товарів і послуг	2200	1090421,00	660503,00	1750924,00
інвентар, матеріали, обладнання та інвентар	2210	60340,00	0,00	60340,00
інвентарі та перев'язувальні матеріали	2220	17000,00	0,00	17000,00
продукти харчування	2230	241618,00	660503,00	902121,00
оплата послуг (крім комунальних)	2240	41306,00	0,00	41306,00
витрати на відрядження	2250	960,00	0,00	960,00
витрати та заходи спеціального призначення	2260	0,00	0,00	0,00
оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	725795,00	0,00	725795,00
оплата теплопостачання	2271	326284,00	0,00	326284,00
оплата водопостачання та водовідведення	2272	46651,00	0,00	46651,00
оплата електроенергії	2273	347496,00	0,00	347496,00
оплата природного газу	2274	0,00	0,00	0,00
оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	5364,00	0,00	5364,00
оплата енергосервісу	2276	0,00	0,00	0,00
завдання і розробки, окремі заходи по реалізації державних (спеціальних) програм	2280	3400,00	0,00	3400,00

Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2202	3400.00	0.00	3400.00
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	0.00	0.00	0.00
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	0.00	0.00	0.00
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	0.00	0.00	0.00
Поточні трансферти	2600	0.00	0.00	0.00
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	0.00	0.00	0.00
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	0.00	0.00	0.00
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	0.00	0.00	0.00
Соціальне забезпечення	2700	0.00	0.00	0.00
Виплата пенсій і допомоги	2710	0.00	0.00	0.00
Стипендії	2720	0.00	0.00	0.00
Інші виплати населенню	2730	0.00	0.00	0.00
Інші поточні видатки	2800	0.00	0.00	0.00
Капітальні видатки	3000	0.00	0.00	0.00
Придбання основного капіталу	3100	0.00	0.00	0.00
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	0.00	0.00	0.00
Капітальне будівництво (придбання)	3120	0.00	0.00	0.00
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	0.00	0.00	0.00
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	0.00	0.00	0.00
Капітальний ремонт	3130	0.00	0.00	0.00
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	0.00	0.00	0.00
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	0.00	0.00	0.00
Реконструкція та реставрація	3140	0.00	0.00	0.00
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141	0.00	0.00	0.00
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142	0.00	0.00	0.00
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143	0.00	0.00	0.00
Створення державних запасів і резервів	3150	0.00	0.00	0.00
Придбання землі та нематеріальних активів	3160	0.00	0.00	0.00
Капітальні трансферти	3200	0.00	0.00	0.00
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210	0.00	0.00	0.00
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220	0.00	0.00	0.00
Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3230	0.00	0.00	0.00
Капітальні трансферти населенню	3240	0.00	0.00	0.00
Надання внутрішніх кредитів	4110	0.00	0.00	0.00
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4111	0.00	0.00	0.00
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4112	0.00	0.00	0.00
Надання інших внутрішніх кредитів	4113	0.00	0.00	0.00
Надання зовнішніх кредитів	4210	0.00	0.00	0.00
Нерозподілені видатки	9000	0.00	0.00	0.00



Світлана ЛУГОВА
Ганна ГРИГА

11 січня 2021 р.

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

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

КОШТОРИС
профспілкової організації на 2022 р. ДНЗ № 46 «Дивосвіт»

Прибуткова частина:

Відрахування від членських профспілкових внесків - 10800 грн – 100%.

Витрати (розхідна частина) – 5184 грн – 48% :

1. Культурно – масова робота - 2000 грн
2. Матеріальна допомога членам профспілки - 3000 грн
3. Канцелярські товари - 184 грн
4. Перерахунки (ФПУ, ЦК, ОК, МК) – 5616 грн – 52%.

Голова первинної
профспілкової організації
ДНЗ № 46 «Дивосвіт»



Галина ГОЛЯКОВА

Датум: _____

LUTZKE H. HILBERTSCHE

426

[illegible]

27055300

279253.00

continued

Директор департаменту гуманитарних наставних
факультетів

01 September 2012

ЛІГАТНИЙ РОЗПИС НА 01.09.2021 РОКУ

Комунікаційний заклад "Додатковий навчальний заклад (заклад-сирітка) №46 "Днісонець"
Кам'янської міської ради

Кам'янської міської ради

[illegible]

Ольга КОВАЛЕНКО

Fenton (1994) A

F. J. Beckwith / *Journal of Macroeconomics* 25 (2003) 631–645

Відомості про виконання умов угоди про надання гуманітарної допомоги, укладеної між міською радою Кам'янського району та міжнародною організацією "Велика Британія" від 11.09.2012 року

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

Тетяна ОНИЩЕНКО
11 січня 2021 р.

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

35080502 Комунікаційний заклад "Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 48 "Дивосвіт" Кам'янської міської ради
(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

м. Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області
(найменування міста, району, області)

Вид бюджету: Міський
код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету 06 Орган з питань освіти і науки

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету
(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів) 0611010 Надання дошкільної освіти

Найменування	КЕКВ	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	Разом за рік
Поточні видатки	2	459991,00	484413,00	496491,00	540749,00	422404,00	480422,00	428421,00	396669,00	472653,00	411995,00	446995,00	490024,00	5531227,00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	370067,00	370067,00	370067,00	370067,00	370067,00	370067,00	370067,00	370067,00	370067,00	370067,00	370067,00	370067,00	4440806,00
Оплата праці	2110	303334,00	303334,00	303334,00	303334,00	303334,00	303334,00	303334,00	303334,00	303334,00	303334,00	303334,00	303334,00	3640009,00
Заробітна плата	2111	303334,00	303334,00	303334,00	303334,00	303334,00	303334,00	303334,00	303334,00	303334,00	303334,00	303334,00	303334,00	3640009,00
Нарахування на оплату праці	2120	66733,00	66733,00	66733,00	66733,00	66733,00	66733,00	66733,00	66733,00	66733,00	66733,00	66733,00	66733,00	800797,00
Використання товарів і послуг	2200	89924,00	114346,00	126424,00	170682,00	52337,00	110355,00	58354,00	26602,00	102586,00	41928,00	76928,00	119955,00	1090421,00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5390,00	0,00	54950,00	0,00	0,00	0,00	60340,00
Медикаменти та гігієнічні матеріали	2220	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17000,00	0,00	0,00	0,00	17000,00
Продукти харчування	2230	68121,00	72226,00	40379,00	37687,00	23205,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	241818,00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10617,00	0,00	0,00	10000,00	20691,00	0,00	41308,00
Видатки на подорожження	2250	0,00	0,00	0,00	0,00	320,00	0,00	0,00	320,00	0,00	0,00	0,00	320,00	960,00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	21803,00	41520,00	84545,00	132865,00	27512,00	110355,00	42347,00	26282,00	30635,00	31928,00	56237,00	119635,00	725795,00
Оплата теплопостачання	2271	0,00	10137,00	51865,00	84741,00	0,00	59209,00	20853,00	0,00	0,00	0,00	21829,00	77780,00	326284,00
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	0,00	4035,00	3894,00	5608,00	3416,00	3523,00	3288,00	3523,00	3736,00	3971,00	3843,00	4014,00	46651,00
Оплата електроенергії	2273	21803,00	26933,00	28571,00	37432,00	23681,00	47148,00	17981,00	22344,00	26485,00	27542,00	30150,00	37426,00	347496,00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	0,00	415,00	415,00	1214,00	415,00	415,00	415,00	415,00	415,00	415,00	415,00	415,00	5364,00
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	0,00	600,00	1500,00	0,00	1300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3400,00
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	0,00	600,00	1500,00	0,00	1300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3400,00
Усього		459991,00	484413,00	496491,00	540749,00	422404,00	480422,00	428421,00	396669,00	472653,00	411995,00	446995,00	490024,00	5531227,00

Директор
Головний бухгалтер
М.П. **

11 січня 2021 р.

Закріплено розпорядником коштів району, крім головних розпорядників та місцевих розпорядників установи, якім безпосередньо встановлено граничне у державному бюджеті

ПРОГОДЖУЮ:
Голова ППО ДНЗ №46 «Дивосвіт»
Галина ГОЛЯКОВА

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор ДНЗ №46 «Дивосвіт»
Ольга КОВАЛЕНКО

Графік відпусток працівників ДНЗ №46 «Дивосвіт» на 2022 рік

№ з/п	ПІБ	Посада	За який робочий рік	Основа тривалість	Види відпусток				Соціальна	Загальна кількість днів відпустки	Період відпустки	підпис
					За особливий характер роботи	Ненормований робочий день	Шкідливі умови праці	Виконання громадських обов'язків				
1	Коваленко Ольга Вікторівна	Директор	09.03.21-08.03.22	42	7					49	05.07-23.07	
2	Судак Тетяна Анатоліївна	Вихователь-методист	04.02.21-03.02.22	42				2		44	26.07-08.08	
3	Гольцова Галина Олександрівна	Музичний керівник	04.02.21-03.02.22	42				6		48	26.07-06.09	
4	Короленко Наталія Валентинівна	Завідувач господарством	04.02.20-03.02.21	24	7			1		32	06.09-27.09	
5	Грига І'анна Василівна	Головний бухгалтер	04.02.21-03.02.22	24	7					31	07.07-31.07	

6	Завгородня Марина Валеріївна	Практич ний психолог	04.02.21- 03.02.22	42						3		45	19.07- 31.08	
7	Завгородня Людмила Михайлівна	Вихова тель	19.02.21- 18.02.22	56						3		59	12.07- 30.08	
8	Бондарчук Людмила Миколаївна	Вихова тель	01.09.20- 31.08.21	56								56	26.07- 03.09	
9	Курятнікова Ірина Георгіївна	Вихова тель	14.08.20- 13.08.21	56								56	01.06- 14.07	
10	Голобородько Галія Абдусалімівна	Вихова тель	04.02.21- 03.02.22	56								56	22.06- 17.08	
11	Супрун Анжеліка Григорівна	Вихова тель	31.08.20- 30.08.21	56						2		58	01.06- 30.06	
12	Кошарна Олена Олександрівна	Вихова тель	06.07.21- 05.07.22	56								56	01.06- 16.07	
13	Шаповал Антоніна Іванівна	Вихо ватель	04.02.21- 03.02.22	56								56	29.06- 23.08	
14	Марченко Оксана Миколаївна	Вихо ватель	04.02.21- 03.02.22	56								56	01.07- 26.08	
15	Майор Аліна Олександрівна	Вихо ватель	01.09.20- 31.08.21	56								56	05.07- 30.08	
16	Коваль Люся	Поміч ник	04.02.21-	28	4							32	31.08- 03.09	

[illegible]

25	Рудь Наталія Степанівна.	Підсобний робітник	06.09.20- 05.09.21	24								24	10.08- 03.09	
26	Сеніла Лариса Миколаївна	Кухар	18.12.20- 17.12.21	24		4						28	05.07- 28.07	
27	Архипова Олена Ростиславівна	Кухар	22.06.21- 21.06.22	24		4						28	01.08- 29.08	
28	Карпук Віра Григорівна	Приби раль ник службо вих примі щень	18.07.20- 17.07.21	24	4							28	11.05- 03.06	
29	Полукчу Любов Олексіївна	Сторож	04.02.21- 03.02.22	24								24	05.10- 29.10	
30	Мазан Олександр Васильович	Сторож	02.03.21- 01.03.22	24								24	01.03- 26.03	
31	вакансія	Сестра медична старша												
32	Боднар Наталія Володимирів на	Асистент вихова теля	22.09.21- 21.09.22	56								56	01.06- 16.07	
33	Рябов Геннадій Олександрови ч	двірник	16.11.21- 15.11.22	24								24	16.11- 09.12	

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

№ з/п	Основна професія (посада)	Сумісна професія (посада)	Розмір доплати
1	Вихователь	Вихователь	До 50% окладу
2	Музичний керівник	Вихователь	До 50% окладу
3	Помічник вихователя	Машиніст з прання та ремонту білизни, двірник, сторож	До 50% окладу
4	Кухар	Кухар, підсобний робітник	До 50% окладу
5	Машиніст з прання та ремонту білизни	Помічник вихователя, двірник, сторож	До 50% окладу
6	Робітник з комплексного обслуговування будівлі	Двірник, сторож	До 50% окладу
7	Сторож	Двірник	До 50% окладу
8	Кастелянка	Помічник вихователя	До 50% окладу

Директор
 ДНЗ № 46 «Дивосвіт»
 Код 39080502
 Ольга КОВАЛЕНКО

Голова первинної
 профспілкової організації
 Галина ГОЛЯКОВА

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН
заходів з техніки безпеки на 2022-2025 р.р.
Перелік робіт, на яких установлюється доплата
за несприятливі умови праці
(згідно додатку №9 до Інструкції про порядок обчислення
заробітної плати працівникам освіти)

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Провести перевірку стану пожежної безпеки навчальних, підсобних та інших приміщень, усунути виявлені недоліки; зробити відповідні записи у журналі оперативного контролю	Щоквартально	Короленко Н.В.	
2	Скласти щорічно акт-дозвіл на проведення занять у спортивній залі (акти)	До 01.08.2022	Короленко Н.В.	
3	Проводити огляд та випробування спортивного обладнання у спортивній залі та на спортивному майданчику	До 01.08.2022	Короленко Н.В.	
4	Перевірити: - стан забезпечення пожежними гідрантами та їх справність; - стан освітлювальної електромережі та електроустаткування; - наявність та справність первинних засобів пожежогасіння. Результати перевірки оформити актом	До 01.08.2022	Короленко Н.В.	
5	Перевірити стан евакуаційних шляхів та системи оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій	Щоквартально.	Короленко Н.В.	
6	Перевірити та відремонтувати (за потреби) системи вентиляції та кондиціонування повітря, кухонні печі	До 01.08.2022	Фещюк В.П.	
7	Провести повторні інструктажі з охорони праці	До 01.06.2022- 01.11.2022	Судак Т.А.	

	та безпеки життєдіяльності з усіма працівниками та зробити відповідні записи у журналі реєстрації інструктажів			
8	Провести технічний огляд внутрішніх пожежних кранів, перевірити їх справність шляхом пуску води. Результати перевірки внести до журналу технічного обслуговування	Двічі на рік	Короленко Н.В.	
9	Організувати перевірку захисного заземлення і опору ізоляції електромереж	До 01.08.2022	Короленко Н.В.	
10	Переглянути і поновити нормативні акти дошкільного закладу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності:	До 01.03.2022	Судак Т.А.	
11	Контролювати ведення журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками та дітьми	За потреби	Судак Т.А.	
12	Посилити контроль за дотриманням протипожежного режиму в дошкільному закладі. Забезпечити справність приладів опалення, електроустановок, технологічного обладнання, внутрішнього та зовнішнього протипожежних водопроводів,	Постійно	Короленко Н.В.	
13	Провести практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на випадок виникнення пожежі	2 рази на рік	Судак Т.А.	
14	Організовувати чергування осіб, відповідальних за стан протипожежної безпеки на об'єктах, у місцях з масовим перебуванням людей та під час проведення свят чи інших масових заходів	Постійно під час масових заходів	Судак Т.А.	
15	Контролювати ведення журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці	Постійно	Коваленко О.В.	

16	Контролювати ведення журналу обліку присвоєння I кваліфікаційної групи електробезпеки не електротехнічному персоналу дошкільного закладу		Коваленко О.В.	
17	На видних місцях та біля телефонів вивісити таблички із зазначенням номерів телефонів термінового виклику		Короленко Н.В.	+
18	Здійснити вибірковий ремонт системи освітлення дошкільного закладу	До 01.08.2022	Феціук В.П.	
19	Розробити та затвердити угоду з охорони праці на календарний рік	Січень	Судак Т.А.	
20	Здійснювати періодичні огляди вогнегасників. У разі негативних результатів огляду, закінчення гарантійного терміну експлуатації, після застосування за призначенням направляти відповідні вогнегасники на ПТОВ	Щоквартально 1 раз на рік	Короленко Н.В.	
21	Провести Тиждень безпеки дитини	21 – 28.04.2022		
22	Поновити інформаційні стенди з питань безпеки життєдіяльності		Судак Т.А.	
23	Згідно наказу з ЦО розробити функціональні обов'язки провести день ЦЗ, ПБ евакуація дітей та працівників із будівлі	30.01.2022 28.04.2022- 30.10.2022	Судак Т.А.	
24	Затвердити правила внутрішнього розпорядку	січень	Коваленко О.В.	
25	Наказ з організації охорони праці	31.01.22	Судак Т.А.	

Директор
ДНЗ № 46 «Дивосвіт»
Ольга КОВАЛЕНКО

Голова первинної
профспілкової організації
Галина ГОЛЯКОВА

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

№ з/п	Назва професії (посада)	Час роботи в нічний час за графіком	Розмір доплати
1	Сторож	22.00 – 6.00	40%

Директор
 ДНЗ № 46 «Дивосвіт»
 Ольга КОВАЛЕНКО



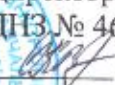
Голова первинної
 професійкової організації
 Галина ГОЛЯКОВА

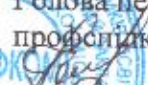


ПЕРЕЛІК

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

№ з/п	Назва Професії (посада)	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін використання (місяців)
1	Вихователі	Халат бавовняний	12
2	Кухар, кухонний робітник, прибиральник службових приміщень	Хустка чи ковпак бавовняний	12
		Халат бавовняний	12
		Фартух з нагрудником	12
		Рукавиці гумові	12
3	Помічник вихователя	Хустка чи ковпак бавовняний	12
		Халат бавовняний	12
4	Робітник з обслуговування будівлі	Халат бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	6
5	Завідувач господарством	Халат бавовняний	12
6	Сторож	Фуфайка	До зносу
		Рукавиці х/б	6
7	Сестра медична старша, сестра медична з дієтичного харчування	Халат бавовняний	12
		Гумові перчатки	
8	Машиніст з прання та ремонту білизни	Косинка	12
		Фартух	12
		Чоботи гумові	12

Директор
ДНЗ № 46 «Дивосвіт»
 Ольга КОВАЛЕНКО

Голова первинної
профспілкової організації
 Галина ГОЛЯКОВА

ПОЛОЖЕННЯ про виплату надбавок і доплат працівникам ДНЗ № 46 «Дивосвіт»

На підставі ст.57 закону «Про освіту», «Про дошкільну освіту», постанови КМУ № 1298 від 30.08 2002 р.(зі змінами) працівникам закладу встановлюються надбавки.

1. Надбавка встановлюється за:

- високі творчі і виробничі показники у роботі, високі досягнення у праці;
- здійснення комплексу заходів, спрямованих на зміцнення здоров'я дітей, зниження їх захворюваності;
- вибір програм виховання і навчання дітей з комплексу варіативних програм;
- розроблення та впровадження власних (авторських) робіт і методик;
- виконання особливо важливих 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.
- вислугу років педагогічним працівникам;

2. Надбавки працівникам закладу встановлюються наказом по закладу, а директору – наказом ДзГП КМР.

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

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

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

Надбавки працівникам установи оплачують в межах планових асигнувань.

Встановлюються доплати в розмірі 50%:

За суміщення професій;

За розширення зон обслуговування;

За роботу у важких і несприятливих умовах праці;

За виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника.

Директор

ДНЗ № 46 «Дивосвіт»

 Ольга КОВАЛЕНКО

Голова первинної

професійної організації

 Галина ГОЛЯКОВА

ПОЛОЖЕННЯ
про матеріальне заохочення працівників ДНЗ №46 «Дивосвіт»

1. На підставі Законів «Про освіту», «Про мову в Україні», «Про дошкільну освіту»:

- постійне вдосконалення освітньо-виховного процесу, методичну роботу, результативність тощо;
- виконання Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про мову в Україні», наказів по дошкільному закладу;
- здійснення заходів по зміцненню навчально-матеріальної бази ДНЗ;
- підготовку до нового навчального року закладу;
- забезпечення майна установи, економії електроенергії;
- дотримання фінансово – господарчої дисципліни, ведення бухгалтерського обліку, якісну звітність,
- морально-психологічного клімату в колективі;
- укомплектування кадрами, підвищення кваліфікації вихователів;
- участь вихователі в закладу в семінарах-практикумах, заходах громадського характеру, оглядах тощо;
- діючу систему виховної роботи, високий рівень вихованості вихователя;
- стан охорони праці (поліпшення умов роботи та навчання, травматизм серед дітей і працівників закладу);
- забезпечення санітарно-гігієнічного режиму роботи закладу, здійснення заходів по зміцненню здоров'я та зниженню захворювань серед дітей закладу;
- виконавчу дисципліну та виховання правил внутрішнього трудового розпорядку дитячого закладу.

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

3. Преміювання проводиться при виконанні показників в роботі згідно з даним положенням з фонду оплати праці.

Розміри премій педагогічним працівникам за високі досягнення у роботі:

- Проведення ґрунтовної методичної роботи, створення авторських навчальних посібників, навчальних програм, дидактичних матеріалів, доповнення матеріальної бази кабінету, конкурсів, оглядів, змагань тощо – до 1 посадового окладу.

Конкретний розмір премії працівникам закладу узгоджується з ПК і призначається наказом, а директору – наказом департаменту з гуманітарних питань КМР.

Директор
ДНЗ № 46 «Дивосвіт»
Ольга КОВАЛЕНКО

Голова первинної
професійної організації
Галина ГОЛЯКОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Протокол загальних зборів
трудового колективу
ДНЗ №46 «Дивосвіт»
№ 4 від 20.09.2021

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

1. Загальні положення

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

1.2. Трудові відносини в системі дошкільної освіти урегульовано законодавством України про працю та іншими нормативно – правовими актами.

1.3. Правила внутрішнього розпорядку (далі – правила) – це нормативний документ, що регламентує порядок приймання, звільнення працівників, основні права, обов'язки і відповідальність сторін, режим роботи, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення, а також інші питання регулювання трудових відносин. Ці правила поширюються на всіх працівників комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла – садок) №46 «Дивосвіт» Кам'янської міської ради (далі ДНЗ №46 «Дивосвіт»).

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

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор ДНЗ №46 «Дивосвіт» в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених Діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

1.6. У ДНЗ №46 «Дивосвіт» 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 застосовується заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Педагогічних та інших працівників ДНЗ №46 «Дивосвіт» призначає на посаду та звільняє директор.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;

- диплом, або інший документ про освіту чи професійну підготовку (відповідно до посади)
- військовозобов'язані пред'являють військовий квиток;
- педагоги зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряються керівником закладу освіти, залишаються в особовій справі працівника;
- медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дошкільній установі.

2.3. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення про курси підвищення кваліфікації), копії яких завіряються керівником навчального закладу і залишаються в особовій справі працівника.

2.4. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

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

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

2.7. Прийняття на роботу оформляється наказом по ДНЗ №46 «Дивосвіт», копію якого надають працівнику. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.8. На осіб, які вперше поступають на роботу, оформляють трудову книжку на вимогу працівника.

2.9. Облік трудової діяльності ведеться в електронній формі (39 №1217 – ІХ від 05.02.2021р.)

2.10. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу директор зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявні на робочому місці, де він буде працювати;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначати працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони під підпис.

2.11. Припинення дії трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, визначеними в трудовому договорі.

2.12. За ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі ст. ст. 38 та 39 Кодексу Законів про працю України (далі – КЗпП).

2.13. Припинення дії трудового договору за ініціативою директора може мати місце за підстав, передбачених ст.ст.40 та 41 КЗпП.

2.14. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1,2,3,5,6,7 та 8 ст.36 КЗпП України. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора ДНЗ.

2.15. У день звільнення роботодавець повинен видати працівникові копію наказу про звільнення.

2.16. Директор закладу зобов'язаний в день звільнення провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. На вимогу працівника внести відповідний запис про звільнення в трудову книжку, яка зберігається у працівника. Записи про причини звільнення у трудовій книжці посилянням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Працівники ДНЗ №46 «Дивосвіт» мають право на :

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

3.2. Працівники закладу зобов'язані:

- своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання посадових обов'язків;
- бути на робочому місці впродовж всі зміни за винятком перерви на відпочинок та харчування;
- до початку робочого дня розписуватися в Журналі виходу на роботу та при завершенні робочого дня;
- виконувати накази, доручення директора закладу;
- сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, не чинити дії і не вдаватися до висловлювань, що заважають нормальній й роботі колег, ображають їх і принижують їхню честь і гідність та порушують роботу навчального закладу,
- дотримуватися норм етики та правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, дітьми, батьками дітей;

- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом, засобами індивідуального захисту;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу закладу і негайно повідомляти про подію керівництво;
- зберігати обладнання, інвентар, навчальні посібники, економно витрачати матеріали, тепло, електроенергію, воду, виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна ДНЗ №46 «Дивосвіт»
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, батьками.

3.3. Педагогічні працівники ДНЗ повинні:

- забезпечувати умови для розвитку здобувачів освіти відповідно до обов'язкових державних вимог;
- виховувати повагу до культурно – національних, духовних, історичних традицій українського народу;
- готувати здобувачів освіти до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати здобувачів освіти від будь – яких форм фізичного або психічного насильства;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- проводити моніторинг відвідування здобувачами освіти групи, своєчасно повідомляти про дітей, які відсутні протягом 2 тижнів директора закладу;
- неухильно виконувати режим дня, завчасно готуватись до занять та інших форм роботи з дітьми, виготовляти дидактичні посібники тощо; у роботі з здобувачами освіти використовувати технічні засоби навчання, різні види театру;
- брати участь у роботі педагогічної ради, вивчати педагогічну літературу, ознайомлюватись з перспективним педагогічним досвідом;
- співпрацювати з іншими працівниками закладу;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- співпрацювати із сім'ями здобувачами освіти з питань їхнього розвитку, виховання і навчання.

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

4. Обов'язки директора закладу

4.1. Ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором.

4.2. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

4.3. Сприяти підвищенню ефективності освітнього процесу, впроваджувати в практику роботи передовий педагогічний досвід;

4.4. Організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах.

4.5. Укладати й розривати угоди, контракти з працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загально – державній власності, затвердженого наказом Міносвіти від 05.08.1993 №293.

4.6. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року педагогічне навантаження на наступний навчальний рік.

4.7. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток.

4.8. Організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, цивільного захисту, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт.

4.9. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

4.10. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

4.11. Додержуватися умов Колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників закладу освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг та привілеїв.

4.12. Організувати харчування здобувачам освіти раннього та дошкільного віку, працівникам ДНЗ.

4.13. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистику і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан ДНЗ.

4.14. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання ДНЗ.

4.15. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально – трудових питань в дошкільному навчальному закладі.

4.16. Організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників.

5. Робочий час та час відпочинку

5.1. Для працівників ДНЗ встановлено п'ятиденний робочий тиждень з 2 вихідними днями (субота і неділя) (крім сторожів, які працюють у вихідні та святкові дні). Час роботи закладу з 7.00 до 19.00. За погодженням з профспілковим комітетом окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи (до п 5.1).

5.2. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин.

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

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

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

5.6. Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні проводиться тільки у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджується роботодавцем за погодженням із представницьким органом. Залучення працівників до чергування проводиться за письмовим наказом роботодавця, в якому зазначаються умови та порядок роботи в дні чергування.

5.7. Графік роботи, у яких передбачено час початку і закінчення роботи, перерву для відпочинку і харчування, затверджує директор закладу.

Графік роботи працівників ДНЗ №46 «Дивосвіт»

№ з/п	Посада	Початок роботи	Закінчення роботи	Перерва	1 зміна	2 зміна
1.	Директор	8.00	17.00	12.00-13.00		
2.	Вихователь - методист	8.00	15.50	12.00-12.30		
3.	Вихователь				7.00-13.00	13.00-19.00
4.	Помічник вихователя	8.00	16.30	12.00-12.30		
5.	Музичний керівник	8.00	15.10			
6.	Інструктор фізичної культури	7.45	13.45			
7.	Керівник гуртка					
8.	Практичний психолог				9.00-15.30	11.30-18.00
9.	Сторож	За графіком змінності				
10.	Двірник	6.00	14.30	10.00-10.30		
11.	Кухар	6.00	14.30	8.35-8.50 12.35-12.50		
12.	Підсобний робітник	8.00	16.30	12.00-12.30		
13.	Машиніст із прання та ремонту спелодягу(білизни)	7.00	15.30	11.00-11.30		
14.	Завідувач господарства	7.00	15.30	11.00 -11.30		
15.	Сестра медична старша	7.00	15.30	11.00-11.30		

16.	Сестра медична з дієтичного харчування	8.30	17.00	12.30-13.00		
17.	Прибиральник службових приміщень	8.00	16.30	12.00-12.30		

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

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

5.10. Під час літнього оздоровчого періоду, що не збігається з черговою відпусткою, директор ДНЗ №46 «Дивосвіт» залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку оздоровчого періоду.

5.11. Директор закладу зобов'язаний повідомити працівника про дату початку відпустки за 2 тижня до встановленого графіком терміну.

5.12. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з дошкільною установою, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством.

5.13. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, які в термін до 15 грудня затверджуються роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом і доводяться до відома всіх працівників під підпис. При складанні графіків ураховуються інтереси дошкільної установи, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

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

5.15. Працівникам ДНЗ забороняється:

- змінювати на власний розсуд розклад занять і графік роботи;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

5.16. Забороняється в робочий час:

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

6. Заохочення за успіхи в роботі

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

- оголошення подяки;
- призначення премії;

- нагородження цінним подарунком;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками дошкільного навчального закладу.

6.2. Правилами внутрішнього трудового розпорядку можуть бути передбаченні інші заходи заохочення.

За особливі трудові досягнення роботодавець разом з профспілковою організацією можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

6.3. Директор ДНЗ №46 «Дивосвіт» видає наказ про заохочення і доводить його до відома всього колективу.

7. Дисциплінарна відповідальність працівників

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

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

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

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до чинного законодавства.

7.3. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету ДНЗ, не звільнені від виконання своїх обов'язків, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню – без попередньої згоди ПК ДНЗ.

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

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

7.6. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може проводитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених Колективним договором (положенням про преміювання). Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбаченні пунктом 6.1 Правил.

7.7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до

того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.



Директор
ДНЗ № 46 «Дивосвіт»
Ольга КОВАЛЕНКО



Голова первинної
профспілкової організації
Галина ГОЛЯКОВА

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

1. Загальні положення

Це положення розроблено до вимог Постанов Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 №898 та від 31.01.2011 №78.

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

При видачі винагороди повинен бути забезпечений зв'язок цієї плати з результатами праці кожного окремого працівника. Директор має право зменшити розмір, або позбавити працівника даної винагороди повністю, або частково при наявності серйозних виробничих упущень чи недоліків. У той же час вона має право заохочувати педагогічних працівників за особливі досягнення чи успіхи, які сприяли підвищенню ефективності навчально-виховного процесу закладу.

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.

Винагорода директору встановлюється по узгодженню з профкомом, ДзГП КМР.

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, а директору – за наказом департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради.

2.1. Одноразова грошова винагорода нараховується за фактично відпрацьований час на посадовий оклад або ставку заробітної плати з урахуванням доплат, які впливають на підвищення розміру ставки заробітної плати, згідно з п.34 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти. Розмір винагороди обмежується розміром 1 посадового окладу або 1 ставки заробітної плати. Працівники можуть бути позбавлені одноразової винагороди або частково за упущення в роботі, за відсутністю творчості й ініціативи, за невикористання навчальних планів і програм, за неякісну підготовку до занять, за відсутність результативності у засвоєнні вихованнями запропонованого матеріалу, за низький рівень виконавської дисципліни.

Перелік

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

Підвищення:

- за звання «вихователя – методист».

Порядок

виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам дитячого закладу 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.

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

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

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

Директор
ДНЗ № 46 «Дивосвіт»
Код 39080502
Ольга КОВАЛЕНКО

Голова первинної
профспілкової організації
Галина ГОЛЯКОВА

Конкретна тривалість всіх додаткових відпусток

**Тривалість
щорічної додаткової відпустки за роботу
у несприятливих умовах праці
(календарні дні)**

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

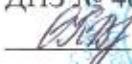
Атестацію робочих місць було проведено в період з 10.12.2019 по 24.12.2019

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

- | | |
|---|---|
| 1. Прибиральник службових приміщень | 4 |
| 2. Помічник вихователя | 4 |
| 3. Сестра медична старша | 7 |
| 4. Сестра медична з дієтичного харчування | 7 |

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

- | | |
|--|---|
| 1. Голова ППО | 6 |
| 2. Голова комісії по соціальному страхуванню | 3 |
| 3. Заступник голови ППО | 2 |
| 4. Членам ревізійної комісії ППО | 1 |
| 5. Культмасовий сектор | 3 |

Директор
ДНЗ № 46 «Дивосвіт»
 **Ольга КОВАЛЕНКО**



Голова первинної
профспілкової організації
 **Галина ГОЛЯКОВА**

АКТ

перевірки виконання колективного договору між адміністрацією і ППО комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №46 «Дивосвіт» Кам'янської міської ради

Ми, комісія в складі Коваленко О.В., Грига Г.В., Голякова Г.О., Короленко Н.В., Завгородня Л.М., на підставі наказу директора ДНЗ № 46 «Дивосвіт» від 15.12. 2021 р. №180 «Про проведення перевірки виконання колективного договору» здійснили перевірку виконання колективного договору за період 2017-2020 р.

За результатами перевірки встановлено:

В колективний договір було внесено 11 розділів. Виконання по розділам:

Розділ 3. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку закладу.

Всього внесено - 19, виконано - 17, що становить - 90%.

Не виконано заходів: п.п. 3.1.4., 3.2.5.

Розділ 4. Занятість.

Всього внесено - 14, виконано - 14, що становить - 100%.

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

Всього внесено - 27, виконано - 26, що становить - 95%

Не виконано заходів: п. 5.2.1.

Розділ 6. Нормування і оплата праці.

Всього внесено -30, виконано -29, що становить - 95%.

Не виконано заходів: п. 6.2.12.

Розділ 7. Охорона праці та здоров'я.

Всього внесено -29, виконано -27, що становить -90%.

Не виконано заходів: п.7.1.4., 7.1.11

Розділ 8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації.

Всього внесено -21, виконано -19, що становить -90%.

Не виконано заходів: п.п. 8.2.1, 8.2.8. .

Розділ 9. Розвиток соціального партнерства.

Всього внесено - 6, виконано - 6, що становить - 100%

Розділ 10 Сприяння роботі профспілки.

Всього внесено - 27, виконано - 27, що становить -100%

Члени комісії:

 Ольга КОВАЛЕНКО
 Галина ГОЛЯКОВА
 Ганна ГРИГА
 Наталія КОРОЛЕНКО
 Людмила ЗАВГОРОДНЯ

**Витяг з протоколу
загальних зборів трудового колективу
Комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №46 «Дивосвіт»
Кам'янської міської ради**

Дата 15.12.2021р.
м. Кам'янське
Присутні: 34 чол.
Відсутні: -

Порядок денний:

1. Обрання голови зборів та секретаря.
2. Про виконання колективного договору за 2017 – 2020 р.р.
3. Укладання колективного договору на 2022 – 2025 р.р.

1. СЛУХАЛИ: голову первинної профспілкової організації Голякову Г.О. про обрання голови зборів та секретаря.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Головою зборів обрати Голякову Г.О., музичного керівника.
2. Секретарем зборів обрати Завгородню М. В., практичного психолога

2. СЛУХАЛИ: директора Коваленко О.В. і голову первинної профспілкової організації Голякову Г.О. про виконання колективного договору за 2017 – 2020р.р.

ВИСТУПИЛИ:

Голякова Г.О., музичний керівник, яка запропонувала визнати роботу по виконанню колективного договору за 2017 – 2020 р.р. задовільною.

ПОСТАНОВИЛИ:

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

3. СЛУХАЛИ:

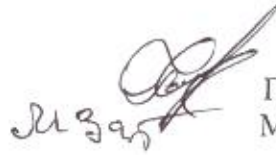
Голову первинної профспілкової організації Голякову Г.О. , музичного керівника, про проект колективного договору на 2022 – 2025р.р., підготовлений робочою групою і винесений на обговорення.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Схвалити колективний договір між роботодавцем та первинної профспілковою організацією (комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла – садок) № 46 «Дивосвіт» Кам'янської міської ради) на 2022 – 2025р.р.
2. Доручити директору Коваленко О.В. та голові первинної профспілкової організації Голяковій Г.О. підписати колективний договір на 2022 – 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:
 - Супрун А.Г. , вихователь
 - Завгородня М.В. практичний психолог
 - Завгородня Л.М. , вихователь
 - Судак Т.А., вихователь-методист
4. Членам спільної комісії протягом дії колективного договору здійснювати контроль за його виконання.

5. Адміністрації та профспілковому комітету забезпечити створення ефективної системи соціального партнерства.

Голова зборів
Секретар зборів

Two handwritten signatures in black ink. The top signature is more stylized and cursive, while the bottom signature is more legible and appears to be 'М. Завгородня'.

Галина ГОЛЯКОВА
Марина ЗАВГОРОДНЯ

ПЛАН
підвищення кваліфікації працівниками
ДНЗ №46 «Дивосвіт» на 2022 – 2025 н.р.

	Кількість (осіб)
Всього направили для підвищення кваліфікації	18
В тому числі КЗВО «Дніпровська академія неперервної освіти» ДОР	18
	2021р. – 4
	2022р. - 5
	2023 р. – 2
	2024р. – 4
	2025р. – 3



Директор

ДНЗ № 46 «Дивосвіт»

Ольга КОВАЛЕНКО



Голова первинної

професійної організації

Галина ГОЛЯКОВА

**Тривалість відпусток за ненормований робочий день
та особливий характер праці та виконання громадських обов'язків (календарні дні)**

1. Директор	7
2. Головний бухгалтер	7
3. Бухгалтер	7
4. Завідувач господарства	7
5. Голова ППО	6
6. Голова комісії по соціальному страхуванню	3
7. Заступник голови ППО	2
8. Членам ревізійної комісії ППО	1
9. Культмасовий сектор	3

Директор
ДНЗ № 46 «Дивосвіт»
 Ольга КОВАЛЕНКО



Голова первинної
профспілкової організації
 Галина ГОЛЯКОВА



ПЕРЕЛІК

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

№ з/п	Посада	Назва робіт, номер підпунктів додатку №	Доплата
1	Кухар	1.152.Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паро-масляних печей та інших апаратів для смаження і випікання. 1.154.Роботи, пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, нарізання та чищенням цибулі.	12%
2	Підсобний робітник	1.155.Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин	8%
3	Машиніст з прання та ремонту білизни	1.151.Роботи пов'язані з пранням, сушінням і прасуванням спецодягу. 1.156.Роботи, пов'язані з пранням білизни вручну та використання миючих та дезінфікуючих засобів.	8%
4	Прибиральник службових приміщень	1.159.Роботи, пов'язані із хлоруванням води, виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням. Пункт 3 (абзац «г»), п.4 наказу №557 – за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів.	10%

Протокол № 2 від 24.12.2019 про атестацію робочих місць.



Директор
ДНЗ № 46 «Дивосвіт»
Ольга КОВАЛЕНКО



Голова первинної
професійної організації
Галина ГОЛЯКОВА

КОМІСІЯ
по перевірці виконання колективного договору

Грига Ганна Василівна, головний бухгалтер

Короленко Наталія Валентинівна, член комісії (завідувач господарства)

Директор
ДНЗ № 46 «Дивосвіт»
 Ольга КОВАЛЕНКО



Голова первинної
професійної організації
 Галина ГОЛЯКОВА



Пронумеровано та прошнуровано
(59) п'ятдесят дев'ять аркушів

Голова ГГО

 Галина ГОЛЯКОВА

Директор ДНЗ №46 «Дивосвіт»

 Ольга КОВАЛЕНКО

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

25.01.2022 № 126/х-21/56

На № _____ від _____

Директору
комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) №46 «Дивосвіт»
Кам'янської міської ради

Ользі КОВАЛЕНКО

Голові первинної профспілкової
організації комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) №46 «Дивосвіт»
Кам'янської міської ради

Галині ГОЛЯКОВІЙ

Про реєстрацію колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між роботодавцем та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №46 «Дивосвіт» Кам'янської міської ради на 2022 – 2025 роки зареєстровано 25.01.2022 під реєстровим №18 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 8 «Соціальні гарантії, пільги, компенсації»

1. абз.2 п.8.1.2 – видалити на виконання вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2006 №1361 «Про надання одноразової адресної грошової допомоги деяким категоріям випускників закладів вищої освіти» та Наказу Міністерства освіти і науки України від 19.12.2019 №1588 «Про затвердження Порядку надання одноразової адресної грошової допомоги деяким категоріям випускників закладів вищої освіти»;

Додаток 11 «Положення про матеріальне заохочення працівників ДНЗ №46 «Дивосвіт»

2. В абзаці 1,3 словосполучення «Про мови в Україні» замінити на словосполучення «Про забезпечення функціонування української мови

Додаток 12 «Правила внутрішнього трудового розпорядку»

З. п. 4.5 розділу 4 словосполучення «Положенням про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загально-державній власності затвердженого наказом Міносвіти від 05.08.1993 №293» видалити на виконання наказів Міністерства науки і освіти України від 24.12.2002 №744 «Про затвердження Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів третього і четвертого рівнів акредитації Міністерства науки і освіти України від 07.10.2015 №1015» та «Про визнання таким, що втратив чинність, наказу Міністерства освіти і науки України від 24.12.2002 №744» у зв'язку із втратою чинності.

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://http.kam.gov.ua) —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудових відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

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



Костянтин САУСЬ

