

ПІДПИСАНО
КАМ'ЯНСЬКА
МІСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ
ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ
ОСВІТИ І НАУКИ
Голова ІПО Дарина БОГАТИР
Виконавчий ДНЗ-ЦРД № 31

Богатирь
(підпис)

Дата 13.12.2021р.

Від роботодавця:
Директор Гетяна ДАРАДАН



Дата 13.12.2021р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та первинною профспілковою організацією
Комунальний заклад «Дошкільний навчальний заклад-центр розвитку дитини (ясла-садок)

№ 31 «Барвінок» Кам'янської міської ради
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників
на 2021-2025 р.р.

Ухвалений на зборах трудового
колективу "13" грудня 2021 року
протокол № 1

УЗГОДЖЕНО:

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

Ірина НЕБОСЕНКО



м. Кам'янське
2021р.

РОЗДІЛИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

Розділ 1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3 стор.
Розділ 2	ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ	4 стор.
Розділ 3	СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ ОСВІТИ	4 стор.
Розділ 4	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	5 стор.
Розділ 5	РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	7 стор.
Розділ 6	НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.	13 стор.
Розділ 7	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	15 стор.
Розділ 8	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ	17 стор.
Розділ 9	РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА	19 стор.
Розділ 10	СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ, ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ	19 стор.
Розділ 11	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	21 стор.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2021-2025 роки (далі – Договір) між адміністрацією комунального закладу "Дошкільний навчальний заклад центр розвитку дитини (ясла-садок) №31 "Барвінок" Кам'янської міської ради (далі Адміністрація) в особі директора та первинною профспілковою організацією комунального закладу "Дошкільний навчальний заклад центр розвитку дитини (ясла-садок) №31 "Барвінок" Кам'янської міської ради (далі Профком) в особі голови профспілкового комітету Богатир Д.М. – повноважним представником найманих працівників (далі – Сторони) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, галузевої, обласної угод на 2021-2025 роки, законів в галузі освіти, інших законодавчих актів України.

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

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

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

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

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

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

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до Договору,

- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

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

1.8. Адміністрація тиражує Колективний договір та у двотижневий термін з дня 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 виконання 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, здійснюється 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 № 1-23 – є невід'ємною частиною колективного договору.

2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

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

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

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

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

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

3. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ

3.1.Адміністрація:

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

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

3.1.3.В межах повноважень вживатиме заходів щодо безумовного виконання норм законів в Засладі, 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.Організовуватиме систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних працівників.

3.1.5.Вживатиме заходів для передбачення видатків на підвищення кваліфікації працівників.

3.1.6.Розробити та затвердити посадові інструкції на кожну посаду за штатним розписом, ознайомити Працівників з ними і вимагати лише їх виконання.

3.1.7.Закріпити за Працівниками робочі місця, забезпечити здорові та безпечні умови праці.

3.1.8.Неухильно дотримуватися законодавства про працю та охорону праці, вживати заходів щодо своєчасного усунення причин й умов, що перешкоджають належній роботі Працівників.

3.1.9.Вимагати від Працівників персонального якісного виконання посадових обов'язків, складної праці, своєчасного і чіткого виконання трудового розпорядку та дотримання охорони праці.

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

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

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

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

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

3.2.3.Брати участь у діючих органах соціального партнерства Закладу.

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

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

- закриття Закладу;
- ліквідації, реорганізації та перепрофілювання Закладу;
- зміни нормативів щодо наповнюваності груп;
- посилення інтенсифікації праці педагогічних працівників;
- скорочення чисельності педагогічних працівників;
- змін умов нормування праці педагогічних працівників, зокрема, включення обсягу педагогічної роботи, пов'язаної із зовнішнім незалежним оцінюванням, до педагогічного навантаження 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 Зкладі, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх зупинення та скасування під час формування та прийняття бюджету на відповідні роки.

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

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

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Зкладі.

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», закон України «Про основні засади молодіжної політики», та інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

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

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

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

4.1.5. Працівникам, звільненим через зміну в організації праці, зокрема реорганізації або перепрофілювання Закладу, скорочення чисельності або штату працівників, протягом року з дня

звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.

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

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

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

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. Стаття 42. Переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці.

При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
 - особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
 - працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;
 - працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
 - учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;
 - авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
 - працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;
 - особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
 - працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.
 - працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.
- Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

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

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

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

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

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

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

4.1.18. Не допускати звільнення працівників Закладу при зміні власника.

4.1.19. Передбачити працевлаштування та створення умов праці осіб з інвалідністю у Зкладі 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. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість.

4.2.2. Надавати безкоштовну консультацію Працівникам Закладу.

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

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

5. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН.

РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

5.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

5.1.2. Забезпечити затвердження та дотримання в Зкладі:

- правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток №2) та посадових інструкцій;
- встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників галузі освіти.

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

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

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

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

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

5.1.8. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівників відповідно до ст.ст.32,33,34 КЗпП 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 I рівня рішення про невідповідність педагогічного Працівника займаній посаді, керівник Закладу може ініціювати розірвання трудового договору з ним із додержанням вимог законодавства про працю (ст.40 п.2 КЗпП 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

8 березня – Міжнародний жіночий день

1 травня – День праці

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

28 червня – День Конституції України

24 серпня – День незалежності України

14 жовтня – День захисників і захисниць України

- у дні релігійних свят:

7 січня – Різдво Христове

один день (неділя) Пасха (Великдень)

один день (неділя) Трійця

25 грудня — Різдво Христове (католицьке).

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

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

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

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

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

5.1.21. Узгоджувати питання матеріального заохочення директора з профспілковою стороною.

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

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

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

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

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

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

5.1.28. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним 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 №2) для працівників Закладу, Колективним договором, посадовою інструкцією.

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

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

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

5.1.31. Щорічні (основна та додаткові) відпустки надаються Працівникам згідно з чинним законодавством України, цим Договором та графіком відпусток, який складається на кожний календарний рік не пізніше 15 грудня поточного року, погоджується з профспілковим комітетом та доводиться до відома всіх Працівників під особистий підпис. (додаток № 21).

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

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

5.1.34. Встановити тривалість щорічної оплачуваної відпустки:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.41. Відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки» встановити окремих категорій працівників додаткову відпустку за ненормований робочий день та особливий характер праці, яка пов'язана з підвищенням нервово-емоційної системи та інтелектуальним навантаженням (додаток № 3)

5.1.42. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці (протокол № І від 13.02.2018 р.) Проведення атестації робочих місць).

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

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

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

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

- призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;
- переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на іншу посаду у випадках, передбачених законами України;
- відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або профілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;
- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі через недостатню кваліфікацію 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;
- продовженням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- направленням на навчання;
- виходом на пенсію.

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

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

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

5.1.48. Додаткові оплачувані відпустки надаються:

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

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

5.2. Сторони Договору домовились, що:

5.2.1. Періоди, впродовж яких в Закладі не здійснюється 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, установленого при тарифікації до початку канікул.

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

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

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

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

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

5.2.7. Встановити та надавати Працівникам інші види оплачуваних відпусток при наявності таких важливих причин (перелік, яких визначено ст.19, 25 КЗпП України):

- при укладенні шлюбу (вперше) – 3 календарних дні;
- при укладенні шлюбу дітьми – 1 календарних дні;
- при народженні дитини – до 14 календарних днів (за бажанням), згідно ст.77-3 КЗпП України, КМУ №693 від 07.07.21р.
- у випадку смерті близьких родичів, перелік яких визначено ст.25-1 КЗпП України (батьків, подружжя, братів, сестер, дітей, а також батьків, братів, сестер і дітей подружжя), – 3 календарних дні;
- при переїзді на нове місце проживання – 2 календарних дні;
- для ліквідації форс-мажорних ситуацій в побуті – 2 календарних дні;
- батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до закладів, розташованих у іншій місцевості – 2 робочих днів;
- голові первинної профспілкової організації, яка працює на громадських засадах тривалістю – 3 календарних дні, членам профспілкового комітету – 2 дні.

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

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

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

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

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

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

5.2.14. Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, тарифікаційні списки, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників разом з профкомом Закладу (додатки № 1-6, 17-21).

5.2.15. Погоджувати з профкомом Закладу:

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

5.2.16. 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»)

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

5.3. Профспілковий комітет закладу вживатиме заходів щодо:

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

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

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

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

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

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

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

6. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити дотримання в Закладі законодавства про оплату праці.

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

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

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

Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, що не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року (Закон України № 1774-вііі 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 та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025р.р.

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

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

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

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

6.2. 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 вчителям. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним Працівникам навантаження, установлене при тарифікації на початок навчального року.

6.2.8.Вживати заходів для забезпечення вихователів 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 № 14).

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2.18. Передбачити додаткову оплату за роботу у вечірній час (з 18-ї до 22 години) працівникам, які за графіком роботи працюють у цей час, у розмірі 20% посадового окладу.

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 за додержанням законодавства про працю стосовно фактів порушень термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективним договором.

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

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

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Адміністрація Закладу зобов'язується:

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

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

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

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

7.1.5. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в Закладі.

7.1.6. Забезпечити системну 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 2021 – 2025 роки та забезпечити контроль його виконанням (додаток № 9).

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 № 11);
- видачі безоплатного спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та дезінфікуючих 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 вересня 2021 року №10 та інших постанов, (ст.8 Закону України «Про охорону праці»);

- 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 № 5);
- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (ст.7 Закону України «Про охорону праці» (додаток № 6).

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 затверджено Кабінетом Міністрів України за погодженням з всеукраїнськими об'єднаннями профспілок (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»).

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

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

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

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

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження, з механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

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

7.4.2. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.5. Права Працівників на охорону праці під час роботи.

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

7.5.2. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, керівник повинен перевести за згодою Працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби скоротити 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 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, українських 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 пенсій 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 повної заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);

- оплату праці вихователів, помічників вихователів, вчителів-логопедів, вчителів-психологів, директора, вихователя-методиста, практичного психолога, музичних керівників, інструкторів з фізичної культури у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з об'єктивних від них причин (епідемії, пандемія, карантин, метеорологічні умови тощо), із врахування заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

8.2.6. Надавати педагогічним та науково-педагогічним працівникам матеріальну допомогу при вирішенні соціально-побутових питань за рахунок власних надходжень відповідно до ч. 8 ст. 57 Закону України «Про освіту».

8.2.7. Надавати працівникам при виході на пенсію допомогу у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) в межах фонду оплати праці.

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

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

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

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

8.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

8.3.2. Забезпечувати організацію роз'яснювальної роботи в Закладі щодо трудових прав, профспілкового 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 школа» м. Новомосковська

8.3.5.3 профспілкового фонду виділяти кошти на матеріальну допомогу та подарунки членам Профспілки, 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, обласної і міської угод у КМО ІЛІНУ.

9.1.2. Представники департаменту з гуманітарних питань, директор Закладу на прошення 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 Галузевою, обласною та міською угодами.

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

10.1. Адміністрація зобов'язується:

10.1.1. Забезпечувати в Закладі права та гарантії діяльності Профспілки, її організаційних зв'язків, відповідно до Конституції України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та

гарантії діяльності», актів Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної Організації Праці.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.1.13. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, додаткову відпустку тривалістю до 3 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати (додаток № 15). Оплата здійснюється в межах фонду оплати праці.

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

10.2.3. Спрямовувати роботу профкомів на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу вантажного 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, спорах.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

11.1.Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін (додаток № 15).

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 них 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-ЦРД №31 «Барвінок»

Тетяна ДАРАДАН

Голова ППО ДНЗ-ЦРД №31 «Барвінок»

Дарина БОГАТИР

Перелік додатків до колективного договору:

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

НАМ'ЯНСЬКА

ОБ'ЄДНАНА ТОВАРИСТВО

ПРАЦІВНИКІВ

ДП «ДНЗ-ЦРД №31 «Барвінок»

ДНЗ-ЦРД №31

Дарина БОГ АТИР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ДНЗ-ЦРД №31 «Барвінок»

Тетяна ДАРАДАН

Додаток № 1

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН

заходів щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності
на 2021-2025 рр.

№ 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		
2	Скласти акт-дозвіл на проведення занять у спортивній залі (акти)	До 1.08.2021		
3	Провести огляд та випробування спортивного обладнання у спортивній залі та на спортивному майданчику	До 1.08.2021		
4	Перевірити: стан забезпечення пожежними гідрантами та їх справність; стан освітлювальної електромережі та електроустаткування; наявність та справність первинних засобів пожежогасіння. Результати перевірки оформити актом	До 1.08.2021		
5	Перевірити стан евакуаційних шляхів та системи оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій	Щоквартально		
6	Перевірити та відремонтувати (за потреби) системи вентиляції та кондиціонування повітря, кухонні печі	До 1.08.2021		
7	Провести повторні інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з усіма працівниками та зробити відповідні записи у журналі реєстрації інструктажів	До 1.06.2021 1.11.2021		
8	Провести технічний огляд внутрішніх пожежних кранів, перевірити їх справність шляхом пуску води. Результати перевірки внести до журналу технічного обслуговування	Двічі на рік		
9	Організувати перевірку захисного заземлення і опору ізоляції електромереж	До 1.08.2021		

10	Контролювати роботу добровільної пожежної дружини	Постійно		
11	Переглянути і поновити нормативні акти дошкільного закладу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності:	До 1.03.2021		
12	Контролювати ведення журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками та дітьми	За потреби		
13	Посилити контроль за дотриманням протипожежного режиму в дошкільному закладі. Забезпечити справність приладів опалення, електроустановок, технологічного обладнання, внутрішнього та зовнішнього протипожежних водопроводів,	Постійно		
14	Провести практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на випадок виникнення пожежі	2 рази на рік		
15	Організовувати чергування осіб, відповідальних за стан протипожежної безпеки на об'єктах, у місцях з масовим перебуванням людей та під час проведення свят чи інших масових заходів	Постійно під час масових заходів		
16	Контролювати ведення журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці	Постійно		
17	Контролювати ведення журналу обліку присвоєння I кваліфікаційної групи електробезпеки на електротехнічному персоналу дошкільного закладу			
18	На видних місцях та біля телефонів вивісити таблички із зазначенням номерів телефонів термінового виклику			
19	Здійснити вибіркового ремонту системи освітлення дошкільного закладу	До 1.08.2021		
20	Розробити та затвердити угоду з охорони праці на календарний рік	Січень		
21	Здійснювати періодичні огляди вогнегасників. У разі негативних результатів огляду, закінчення гарантійного терміну експлуатації, після застосування за призначенням направляти відповідні вогнегасники на ПТОВ	Щоквартально 1 р на рік	Відповідальний за пожежну безпеку у ДНЗ	
22	Провести Тиждень безпеки дитини	21-28.04.2021		
23	Поновити інформаційні стенди з питань безпеки життєдіяльності			

24	Згідно наказу з ЦО розробити функціональні обов'язки провести день ЦЗ . ПБ евакуація дітей та працівників із будівлі	30.01.2021 28.04.2021- 30.10.2021		
25	Затвердити правила внутрішнього розпорядку	січень		
26	Наказ з орг. ОП	31.01.21		

Комунальний заклад «Дошкільний навчальний заклад центр розвитку дитини (ясла-садок) №31 «Барвінок» Кам'янської міської ради

Затверджено
зборами трудового колективу
ДНЗ-ЦРД №31 «Барвінок»
Протокол № 1
від « 25 » листопада

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

м. Кам'янське
2021 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. У комунальному закладі «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) - центр розвитку дитини №31 «Барвінок» Кам'янської міської ради трудова дисципліна ґрунтується на свідомому та сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та освітнього процесу.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) центр розвитку дитини №31 «Барвінок» Кам'янської міської ради — локальний нормативний акт, який регламентує відповідно до Кодексу законів про працю України (КЗпП України), інших законодавчих та нормативно-правових актів порядок прийняття та звільнення працівників, основні права, обов'язки та відповідальність сторін трудового договору, режим роботи, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення за порушення трудової дисципліни, а також інші питання трудових відносин.

ПВТР розроблено відповідно до статті 142 КЗпП України, Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20 грудня 1993 р. № 455.

1.3. ПВТР поширюються на всіх працівників закладу.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням ПВТР, вирішує директор комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) центр розвитку дитини №31 «Барвінок» Кам'янської міської ради у межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими ПВТР, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом державної профспілкової організації закладу.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

2.2. Працівників закладу приймають на роботу за трудовим договором (ст. 54 Закону України «Про освіту») за наказом директора.

2.4. При прийнятті на роботу громадянин зобов'язаний подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку, для внесення запису на вимогу працівника;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- військовий квиток (пред'являють військовослужбовці, звільнені з лав Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Направління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені з лав Збройних Сил Радянського союзу РСР і Збройних Сил держав — учасниць СНД);

• документи про освіту чи професійну підготовку (подають особи, які працевлаштовуються на посади, що вимагають спеціальних знань та підготовки); завірені директором копії цих документів залишаються в особовій справі працівника;

- документ про кваліфікацію (педагогічні працівники подають атестаційний лист);
- медичну довідку про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати від особи відомості про її партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.5. При укладанні трудового договору вперше, оформлюється трудова книжка на вимогу працівника.

Трудові книжки зберігаються у працівників, облік трудової діяльності ведеться згідно ЗУ «Про внесення змін до законодавчих актів України» щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі №1217-ІХ від 05.02.2021р.

2.6. Працівник закладу може працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

При укладанні трудового договору за сумісництвом працівник зобов'язаний пред'явити паспорт або інший документ, що засвідчує особу; при працевлаштуванні за сумісництвом на посаду, що вимагає спеціальних знань, директор має право вимагати від працівника подання документа про освіту, кваліфікацію чи професійну підготовку або належно завірених копій. Директор за бажанням працівника робить запис у його трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом.

2.7. Трудовий договір укладається, зазвичай, у письмовій формі (ст. 24 КЗпПУкраїни).

Трудовий договір обов'язково має бути письмовим:

- при укладанні контракту;
- якщо працівник наполягає на укладенні договору у письмовій формі;
- при укладанні договору з неповнолітньою особою;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

2.8. Укладення трудового договору оформляється наказом директора. Зміст наказу повинен відповідати умовам трудового договору і відповідає заяві.

2.9. Трудовий договір вважається укладеним тоді, коли наказ не було видано, але працівник фактично приступив до роботи (ст. 24 КЗпПУкраїни).

2.10. Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого закладу, за погодженням між керівниками закладів, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору (ст. 24 КЗпПУкраїни).

2.11. При укладанні трудового договору за угодою сторін може бути обумовлено випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути зазначена в наказі про прийняття на роботу.

Під час випробування на працівника поширюється законодавство про працю.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу осіб:

- які не досягли вісімнадцяти років;
- молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів;
- осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби;
- осіб з інвалідністю, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи.

2.12. Стаття 27. Строк випробування при прийнятті на роботу.

Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним виборним органом первинної профспілкової організації, - шести місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця. До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причини.

2.13. Якщо строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

Якщо впродовж строку випробування встановлено невідповідність Працівника посаді, на яку його прийнято, Директор протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір. Розірвання трудового договору з цих підстав може бути оскаржено Працівником у порядку, встановленому для розгляду трудових спорів з питань звільнення (ст. 28 КЗпП України).

2.14. До початку роботи за укладеним трудовим договором директор зобов'язаний:

2.14.1. Роз'яснити працівникові його права й обов'язки та проінформувати під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства й колективного договору.

2.14.2. Ознайомити працівника з цими ПВТР та колективним договором.

2.14.3. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.14.4. Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони (ст. 29 КЗпП України).

2.15. Переведення на іншу роботу допускається лише за згодою працівника. Директор має право перевести Працівника (строком до одного місяця) на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди, якщо ця робота не протипоказана йому за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, виробничих аварій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконану роботу, але не нижчою, ніж середній зарплаток за попередньою роботою. Проте забороняється тимчасове переведення на іншу роботу вагітних жінок, жінок, які мають дитину-інваліда або дитину віком до шести років, а також осіб віком до вісімнадцяти років без їхньої згоди (ст. 33 КЗпП України).

Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його в тому самому закладі на інше робоче місце, доручення роботи у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором. Керівник не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

У зв'язку із змінами в організації праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією самою спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування

основного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших — працівника має бути повідомлено не пізніше ніж за два місяці.

Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗпП України.

2.16. На працівника ведеться особова справа, яка складається із особового листка з обліку прізвищ, копій документів про освіту, кваліфікацію, професійну підготовку, медичної довідки про відсутність протипоказань для роботи в закладі, витягів з наказів про призначення, переведення, звільнення, стягнення. Особова справа зберігається у діловода.

2.17. Трудовий договір може бути припинено у будь-який час за угодою сторін (ст. 36 КЗпП України).

2.18. Строковий трудовий договір припиняється після закінчення строку дії, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають, а керівник та працівник не порушують умов договору про їх припинення.

2.19. Розірвання безстрокового трудового договору з ініціативи працівника може мати місце за умови попередження про це директора письмово за два тижні.

За згодою сторін договір може бути розірвано без дотримання цієї умови.

2.20. У разі, якщо заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням обумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення працівника або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), директор ДНЗ має розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник (ст. 38 КЗпП України).

2.21. Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, директор не вправі звільнити його за будь-якою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладанні трудового договору (ст. 38 КЗпП України).

2.22. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо директор не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору (ст. 38 КЗпП України).

2.23. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника у разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення директором законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, зазначених у пункті 2.20 цих ПВТР.

2.24. Якщо після закінчення строку трудового договору трудові відносини фактично існують і жодна зі сторін не вимагає їх припинення, дія цього договору вважається продовженою на невизначений строк (ст. 39¹ КЗпП України).

2.25. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 КЗпП України (якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами), вважаються такими, що укладені на невизначений строк.

2.26. Після закінчення строку попередження про звільнення працівник має право припинити роботу.

В останній день роботи працівника директор має видати йому копію наказу та на вимогу працівника внести відповідний запис до трудової книжки, що зберігається у працівника і провести розрахунок. При звільненні працівника виплата всіх належних йому сум провадиться в день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми має бути сплачено не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, Роботодавець повинен письмово повідомити працівника перед виплатою їх. У разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, директор в усякому разі повинен в зазначений вище строк сплатити не оспорювану ним суму.

2.27. Підставами для розірвання трудового договору, укладеного на невизначений строк, а строкового трудового договору до закінчення строку його чинності є:

2.27.1. Зміни в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідація, реорганізація, припинення або перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників.

2.27.2. Виявлена невідповідність працівника посаді, яку він обіймає, або роботі, яку виконує, внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи.

2.27.3. Систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, передбачених на нього трудовим договором або цими ПВТР, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення.

2.27.4. Прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин.

2.27.5. Нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців поспіль внаслідок тимчасової непрацездатності без урахування відпустки по вагітності та пологах, якщо Роботодавством не встановлено триваліший строк збереження місця роботи (посади) при тимчасовому захворюванні. За працівником, який втратив працездатність у зв'язку з трудовим договором або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

2.27.6. Поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу.

2.27.7. Поява на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

2.27.8. Вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, вчиненого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

Звільнення з підстав, зазначених у підпунктах 2.27.1, 2.27.2 і 2.27.6, допускається, якщо Работодатель письмово перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

2.28. Не допускається звільнення працівника з ініціативи директора в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за п. 2.27.5 цих ПВТР), а також у період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації закладу.

2.29. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце лише в кінці навчального року.

2.30. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.31. Трудовий договір з ініціативи директора може бути розірвано також у випадку звільнення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи, дій, які порушують права та принижують честь і гідність колективу, не дотримується педагогічної етики, норм суспільної моралі.

2.32. Розірвання договору у випадках, передбачених законодавством, провадиться лише за попередньою згодою профспілкового комітету (якщо працівник є членом первинної профспілкової організації).

2.33. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, ці ПВТР, не виконують трудових обов'язків, умов колективного договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають посаді, яку обіймають, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА

3.1. Працівники закладу має право на:

- укладання, зміну та розірвання трудового договору в порядку та на умовах, викладених в цих ПВТР, КЗпП України, інших законах;
- надання йому роботи, обумовленої трудовим договором;
- робоче місце, яке відповідає державним нормативам охорони праці та умовам, передбаченим колективним договором;
- своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати відповідно до своєї кваліфікації, складності праці, кількості та якості виконаної роботи;
- відпочинок, який забезпечується встановленням нормальної тривалості робочого часу, скороченого робочого часу для окремих професій та категорій працівників, наданням щотижневих вихідних, неробочих, святкових днів, щорічних оплачуваних відпусток;
- повну достовірну інформацію про умови праці і вимоги охорони праці на робочому місці;
- створення професійної спілки, вступ до неї для захисту своїх трудових прав, свобод, законних інтересів;
- участь в управлінні закладом через збори трудового колективу та батьків або осіб, що їх замінюють, професійну спілку, яка діє у трудовому колективі; на внесення пропозицій щодо поліпшення роботи закладу, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування (ст. 245 КЗпП України);
- ведення колективних переговорів та укладання колективного договору через своїх представників, а також на отримання інформації про стан виконання колективного договору;
- захист своїх трудових прав, свобод і законних інтересів усіма не забороненими законом способами;
- вирішення індивідуальних і колективних трудових спорів, включаючи право на страйк, відповідно до КЗпП України, Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»;
- відшкодування шкоди, заподіяної працівникові у зв'язку з виконанням ним трудових обов'язків;
- компенсацію моральної шкоди у разі, якщо порушення законних прав працівника призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від працівника додаткових зусиль для організації свого життя (ст. 237¹ КЗпП України).

3.2. Права та обов'язки педагогічних працівників у сфері освіти визначаються законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

На посаді педагогічного працівника закладу може працювати особа з високими професійними якостями, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, забезпечує результативність роботи, а також фізичний і психічний стан якої дає змогу виконувати професійні

3.3. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- забезпечення житлом у першочерговому порядку, пільгові кредити для індивідуального і кооперативного будівництва;
- придбання основних продуктів харчування за цінами, встановленими для працівників сільського господарства;
- одержання службового житла;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, закладів освіти, установ та організацій, що здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку (ст. 55 Закону України «Про освіту»);
- участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;
- внесення пропозицій щодо поліпшення роботи закладу;
- соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- об'єднання у професійні спілки та на членство в інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не заборонено законодавством;
- інші права, що не суперечать законодавству України

3.4. Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається за винятком випадків, передбачених чинним законодавством (ст. 55 Закону України «Про освіту»).

3.5. Працівник закладу зобов'язаний:

3.5.1. Нести відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я вихованців згідно із законодавством.

3.5.2. Виконувати доручену йому роботу особисто, не передоручаючи її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

3.5.3. Працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту і ці ПВТР, дотримуватись дисципліни праці.

3.5.4. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

3.5.5. Бережно ставитися до обладнання, інвентарю, матеріалів, навчальних посібників тощо, виховувати у учнів (вихованців) таке саме ставлення до майна закладу.

3.5.6. Дотримуватися санітарних правил, гігієни праці, користуватися виданими засобами індивідуального захисту.

3.5.7. Рационально витрачати тепло, електроенергію, воду.

3.5.8. Гідно поводитися на роботі, в громадських місцях, дотримуватися етичних норм поведінки в колективі, бути уважним і ввічливим у стосунках з вихованцями, батьками.

3.5.9. Своєчасно і ретельно вести встановлену документацію.

3.5.10. У встановлені строки проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

3.5.11. Повідомляти про хворобу під час відпустки в день настання захворювання.

3.6. Педагогічні працівники закладу зобов'язані:

3.6.1. Виконувати статут, ці ПВТР, умови трудового договору.

3.6.2. Дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків.

3.6.3. Забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства, запобігати шкідливим звичкам.

3.6.4. Забезпечувати умови для засвоєння учнями (вихованцями) освітніх програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей.

3.6.5. Настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродієв.

3.6.6. Виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного й соціального устрою, дбайливе ставлення до довкілля тощо.

3.6.7. Готувати дітей до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.

3.6.8. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.7. Основні завдання лікаря-педіатра і медичної сестри закладу викладено у наказі Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України «Про удосконалення організації медичного обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі» від 30 серпня 2005 р. № 432/496.

3.8. Обов'язки молодших медичних спеціалістів, які працюють в закладі, викладено в Порядку медичного обслуговування дітей у дошкільному закладі, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2002 року № 826.

3.9. Коло робіт, які виконує працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовою інструкцією, затвердженою в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт професій робітників, положеннями, цими ПВТР та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА ДИРЕКТОРА

4.1. Директор:

- здійснює керівництво й контроль за діяльністю закладу;
- діє від імені закладу, представляє його в державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- розпоряджається в установленому порядку майном, коштами закладу і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників;
- затверджує штатний розпис за погодженням із засновником (власником) закладу;
- вирішує питання матеріального заохочення працівників за узгодженням з профкомом;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- затверджує посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених законодавством України та забезпечення рівня освіти у межах державних вимог до її змісту й обсягу;
- контролює відповідність застосовуваних форм, методів і засобів розвитку, виховання дітей їхнім віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організує різні форми співпраці з батьками або особами, що їх замінюють;
- щороку звітує про свою діяльність на зборах трудового колективу закладу та батьків або осіб, що їх замінюють;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання.

4.2. Директор має право:

4.2.1. Укладати, змінювати і розривати трудові договори з працівниками відповідно до визначеного законодавством порядку.

4.2.2. Вести колективні переговори та укладати колективні договори.

4.2.3. Заохочувати працівників за сумлінну працю за узгодженням з профкомом.

4.2.4. Вимагати від працівників виконання службових обов'язків, бережливого ставлення до майна закладу, виконання цих ПВТР.

4.2.5. Застосовувати до працівників передбачені законодавством заходи стягнень за порушення трудової дисципліни — догану, звільнення.

4.2.6. Ухвалювати передбачені законодавством локальні нормативні акти.

4.3. Директор зобов'язаний:

4.3.1. Дотримуватися трудового законодавства та інших нормативно-правових актів щодо норм трудового права, локальних нормативних актів, умов колективного договору, угод та трудових договорів.

4.3.2. Створювати умови, які забезпечують участь працівників в управлінні закладом.

4.3.3. У встановлені строки розглядати критичні зауваження і пропозиції працівників і повідомляти їм про вжиті заходи (ст. 245 КЗпП України).

4.3.4. Забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для здійснення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

4.3.5. Визначати працівникам робочі місця, забезпечувати працівників необхідними засобами роботи.

4.3.6. Удосконалювати освітній процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу.

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

4.3.8. Забезпечувати виконання державних гарантій для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки (Постанова Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 р. № 695).

4.3.9. Укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками з дотриманням норм чинного законодавства, зокрема Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту».

4.3.10. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному році.

4.3.11. Забезпечувати видачу заробітної плати працівникам у встановлені колективним договором терміни.

4.3.13. Забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.

4.3.14. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення тощо, створювати необхідні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу, вихованців.

4.3.15. Організовувати харчування дітей та працівників закладу.

4.3.16. Сприяти наданню працівникам житлово-побутових гарантій, передбачених законодавством у галузі освіти (ст. 57 Закону України «Про освіту»),

4.3.17. Нести відповідальність за ведення, своєчасність виконання та зберігання ділової документації закладу.

4.3.18. Дотримуватись чинного законодавства, активно вживати заходів для удосконалення управління закладом, зміцнення трудової дисципліни.

4.3.19. Надавати представникам профспілки повну й достовірну інформацію, необхідну для укладання колективного договору.

4.3.20. Дотримуватись умов колективного договору, уважно реагувати на повсякденні потреби працівників закладу, забезпечувати надання їм установлених пільг та гарантій.

4.3.21. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади установлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу закладу.

4.3.22. Розглядати подання профспілкового комітету про виявлені порушення трудового законодавства, вживати заходів для їх усунення, повідомляти про це профспілковий комітет.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Режим роботи.

5.1.1. В закладі встановлюється 5-денний робочий тиждень з 6:00 до 18:00, субота і неділя вихідні дні, крім працівників сторожів.

5.1.2. Для педагогічних працівників робочий час за розкладом, для сторожів, запроваджується змінний підсумований робочий час, для робітників - змінний графік роботи.

5.1.3. У закладі встановлюється такий режим роботи:

№ з/п	Посада	Тривалість роботи (кількість годин на тиждень)	Режим роботи					Примітки
			початок робочого дня		обідня перерва	кінець робочого дня		
			перша зміна	друга зміна		перша зміна	друга зміна	
1	Директор Вихователь	40 12	8.00	13.00	12.00-12.30	16.30	17.00	
2	Вихователь-методист Вихователь	18 22,5	08.30	12.30	12.00-12.30	12.00	17.00	
3	Вихователь 12 часової групи	30,9	06,00	12,00		12,00	18,00	
	Вихователь 10,5 часової групи	30	07.30	12.30		12.30	17.00	
4	Музичний керівник	24	8.00	12.30		13.00	17.30	По графіку
5	Інструктор фізкультури	30						По графіку
6	Керівник гуртка 0.5ставки	9		15.00			18.00	По графіку
7	Медичний працівник	38,5	8.00		12.00-12.30	16.15		
8	Помічник вихователя	40	8,00		12.00-12.30	16.30		
9	Заступник директора з господарства	40	8.00		12.00-12.30	15.30		
10	Гол. бухгалтер, бухгалтер	40	8.00		12.00-12.30	16.30		

11.	Кухар	40	6.30	7.30	11.00-11.30	15.00	16.00	
12.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	40	8.00		12.00-12.30	16.30		
13	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	40	8.00		12.00-12.30	16.30		
14.	Двірник 0,85	30	7.00		11.00-11.30	13.00		
15	Сторож	Підсумований обсяг робочого часу місячний	18.00			6.00		
16	Практичний психолог	20	8.00			12.00		

Кожна група працівників повинна виконувати роботу впродовж установленної тривалості робочого часу відповідно до графіка змінності.

5.1.4. При виконанні окремих видів робіт, коли за умовами роботи не може бути встановлено встановлену для певної категорії працівників щоденну або щотижневу тривалість робочого часу (працівники сторожової охорони), за погодженням із профспілковим комітетом впроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормальної кількості робочих годин. Вихідні дні працівникам сторожової охорони надаються згідно з графіком змінності.

5.1.5. На роботах, де умови праці не дають змоги надавати перерву для відпочинку та харчування, директор забезпечує працівникам умови для відпочинку та вживання їжі в робочий час.

5.1.6. Працівникам закладу, які працюють змінами, забороняється залишати роботу до приходу колеги-змінника. У разі його нез'явлення працівник повинен повідомити про це директора, який вживає заходів для забезпечення заміни.

5.1.7. У випадках виконання вихователями, помічниками вихователів роботи за межами основного робочого часу через невихід на роботу змінника або з причини, коли батьки одночасно забирають дітей з закладу, робота понад встановлену норму, передбачену графіком, вважається надурочною з оплатою відповідно до статті 106 КЗпПУ України.

Цей порядок застосовується у випадках, коли робота понад встановлену норму робочого часу виконувалась без перерви після закінчення основного робочого часу (п. 64 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 р. № 102).

5.1.8. Ненормований робочий час встановлюється для таких посад:

- директор ДНЗ;
- завідувач господарства;
- головний бухгалтер.

5.1.9. Директор ДНЗ забезпечує облік перебування працівників на роботі із записом у відповідний журнал.

5.1.10. Працівникові забороняється:

визначати на свій розсуд розклад занять та графік роботи; відволікатися безпосередньої від роботи за особистими справами, тощо; допускати присутність на заняттях сторонніх осіб без дозволу директора;

заставати іншим педагогічним працівникам зауваження з приводу їх роботи під час проведення занять та в присутності вихованців; курити на території закладу.

5.1.11. Працівник зобов'язаний повідомити директора про нез'явлення на роботі через хворобу в перший день відсутності, а після виходу на роботу — надати листок непрацездатності, попередивши напередодні про свій вихід.

5.1.12. Загальна тривалість зборів, засідань тощо не повинна бути більшою двох годин, батьківських зборів — півтори години.

5.2. Порядок надання і використання відпусток.

5.2.1. Педагогічні працівники мають право користуватися подовженою оплачуваною відпусткою (ст. 55 Закону України «Про освіту»),

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

5.2.3. Право працівників на щорічну основну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в закладі.

5.2.4. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в закладі (за бажанням працівника) надаються:

- жінкам — перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- інвалідам;
- особам віком до вісімнадцяти років;
- чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;
- сумісникам — одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- працівникам, які успішно навчаються в закладах вищої освіти та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених програмою;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;
- працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;
- батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

5.2.5. Відпустка за другий та наступні роки роботи надається згідно з графіками, які затверджує директор ДНЗ за погодженням з профспілковим комітетом. Графік складається до 15 лютого.

При складанні графіків ураховуються інтереси закладу, особисті інтереси працівників та неможливості для їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, погоджується між працівником і директором, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки», ст. 79 КЗпП України).

5.2.6. Керівним, педагогічним працівникам щорічна основна відпустка повної тривалості у перший та наступні роки надається у літній період незалежно від часу прийняття їх на роботу (ст. 57 Закону України «Про відпустки», ст. 79 КЗпП України, КМУ № 346).

Керівним, педагогічним працівникам у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року, якщо це передбачено колективним договором.

5.2.7. Особам, які працюють у закладі на умовах неповного робочого часу, у тому числі особам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, надається щорічна основна відпустка повної тривалості.

5.2.8. Перенесення щорічної основної відпустки, поділ її на частини та відкликання з відпустки провадиться відповідно до умов, передбачених статтями 11 та 12 Закону України «Про відпустки». Педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило, в літній період.

5.2.9. За бажанням керівних, педагогічних працівників частина щорічної основної відпустки замінюється грошовою компенсацією за можливості забезпечення їх у відповідний період роботою. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної основної відпустки не повинна бути менша ніж 24 календарних дні.

5.2.10. У разі звільнення керівних, педагогічних працівників їм виплачується грошова компенсація за всі не використані ними дні щорічної основної відпустки.

У разі звільнення керівних, педагогічних працівників, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за не використані ними дні щорічної основної відпустки з розрахунку повної її тривалості, а особам, які до звільнення пропрацювали менш як 10 місяців, — пропорційно до відпрацьованого ними часу (з розрахунку тривалості щорічної основної відпустки за кожний відпрацьований місяць 5,6; 4,2 і 2,8 календарних днів за тривалості щорічної основної відпустки відповідно 56, 42 і 28 календарних днів).

5.2.11. Тривалість щорічної основної відпустки становить (календарних днів):

- директор – 56 календарних дні;
- вихователь-методист – 56 календарних дні ;
- вихователі – 56 календарних днів;
- інструктор з фізкультури – 56 календарних дні ;
- музичний керівник – 56 календарних днів;
- медичні працівники – 24 календарних днів;
- помічники вихователя – 28 календарних днів
- машиніст із прання та ремонту спецодягу – 24 календарних днів;
- обслуговуючий персонал – 24 календарних днів;
- керівник гуртка – 56 календарних днів .

5.2.12. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка опікується дитиною під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова грошова виплата відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України, ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.2.13. За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

5.2.14. У разі звільнення працівника у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористана відпустка може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому разі чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки (ст. 3 Закону України «Про відпустки»),

5.2.15. Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

- порушення директором терміну письмового повідомлення Працівника про час надання відпустки (ст. 10 Закону України «Про відпустки»);

несвоєчасної виплати директором заробітної плати Працівнику за час щорічної відпустки (ст. 21 Закону України «Про відпустки»),

5.2.16. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена у разі:

5.2.17. тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку; виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи зі збереженням заробітної плати; встановлення строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами; відбуття щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням (ст. 11 Закону України «Про відпустки»),

5.2.18. Щорічну відпустку за ініціативою директора, як виняток, може бути перенесено на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з профспілковим комітетом у разі, якщо надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи закладу.

5.2.18. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником та директором. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з дотриманням вимог статті 12 Закону України «Про відпустки».

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

5.2.20. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

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

Відкликання працівника з щорічної відпустки допускається лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна закладу. У разі відкликання працівника з відпустки його праця оплачується з урахуванням тієї суми, що була нарахована на дату невикористаної частини відпустки (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, — тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, — тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), — не більш як до досягнення нею шістнадцятирічного віку;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», — тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, — тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи — тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

- особам з інвалідністю I та II груп — тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, — тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер — тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних — тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, — тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування — тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, — тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, — тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
- сумісникам — на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці — тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, — тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, — тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та директором, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. Педагогічним працівникам гарантовано надається щорічна грошова винагорода в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (ст. 57 Закону України «Про освіту»),

6.2. За особливі трудові заслуги педагогічні та інші працівники можуть бути нагороджені державними нагородами, представлені до присудження державних премій України, відзначені грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення (ст. 58 Закону України «Про освіту», ст. 146 КЗпП України).

6.3. До працівників закладу застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грошовою премією;
- нагородження цінним подарунком;
- встановлення надбавки;
- грошова винагорода;
- нагородження почесною грамотою.

6.4. За активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці до працівників застосовуються заохочення.

6.5. Заохочення застосовуються директором за погодженням з профспілковим комітетом. Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці.

6.6. Директор сприяє працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, у наданні їм в першу чергу переваг та пільг в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку, поліпшення житлових умов тощо), переваг при просуванні по роботі (ст. 145 КЗпП України).

6.7. Упродовж строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються (ст. 151 КЗпП України).

Працівник має право оскаржити дисциплінарне стягнення у порядку, встановленому главою XV КЗпП України.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив свою сумлінність, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року (ст. 151 КЗпП України).

6.8. Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу (ст. 152 КЗпП України).

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Директор закладу зобов'язаний правильно організувати роботу працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову дисципліну, ретельно додержувати законодавства про працю і правил охорони праці, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови праці та побуту працівників (ст. 141 КЗпП України).

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

7.3. Директор за порушення трудової дисципліни може застосувати до працівника один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статті 40 та статті 41 КЗпП України.

7.4. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, ці ПВТР, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору або за результатами атестації не відповідають посаді, яку обіймають, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.5. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виконання своїх посадових обов'язків, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є, а голова профкому за рішенням президії КМО ППОІНУ.

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

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

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

При обранні виду стягнення директор повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну працівником шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під підпис (ст. 149 КЗпП України).

З цими ПВТР повинні бути ознайомлені всі працівники під підпис.

8.КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

8.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється спільною комісією Сторін (додаток № 16).

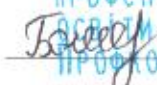
8.2. Сторони забезпечують контроль за виконанням Колективного договору. Не рідше одного разу на рік аналізують і узагальнюють хід виконання, Колективного договору, у разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації.

8.3. Колективний договір підписана у трьох примірниках однакової юридичної сили, по одному примірнику для кожній із Сторін і один для реєструючого органу.

Директор комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) - центр розвитку
дитини № 31 «Барвінок»


Тетяна ДАРАДАН

Голова первинної профспілкової
організації комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) - центр розвитку
дитини № 31 «Барвінок»


Дарина БОГАТИР

Додаток № 3

до Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом
комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок)-
центр розвитку дитини №31 «Барвінок» на 2021 -2025 роки

**Тривалість щорічної додаткової оплачуваної відпустки
за ненормований робочий день
(затверджено Міністерством освіти України,
лист №1/9096 від 11.03.98 р.)**

Директор	3 календарні дні
Заступник директора з господарської частини	7 календарних днів
Головний бухгалтер	7 календарних днів
Бухгалтер	7 календарних днів
Діловод	7 календарних днів
Комірник	7 календарних днів

Директор ДНЗ-ЦРД №31 «Барвінок»


Тетяна ДАРАДАН

ГОЛОВА ПІЛО ДНЗ-ЦРД №31 «Барвінок»


Дарина БОГАТИР

ПЕРЕЛІК

робіт, на яких установлюється доплата за несприятливі умови праці (згідно додатку № 11 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти)

№ пп	Посада	Назва робіт №№ підпунктів додатку № 9	Доплата
1.	Кухар (що постійно працює біля плити)	1.152. Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паро-масляних печей та інших апаратів для смаження і випікання.	12%
2.	Кухонний робітник	1.154. Роботи, пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі	12%
3.	Машиніст з прання білизни	1.151. Прання, сушіння та прасування спецодягу	12%
4.	Інструктор з фізкультури критого плавального басейну	1.178. Забезпечення і проведення занять у критих плавальних басейнах.	4%

Доплату в розмірі до 12% здійснювати після проведення атестації робочих місць. Протоколи атестації робочих місць: № 34СЛ18-А-1/3, № 5/2, № 4/2, № 3/2, № 1/2.

Директор ДНЗ-ЦРД №31 «Барвінок»

Тетяна ДАРАДАН

Голова ГО ДНЗ-ЦРД №31 «Барвінок»

Дарина БОГАТИР

Санітарна лабораторія
ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ПРИДНІПРОВСЬКИЙ ЕКСПЕРТНО-
ТЕХНІЧНИЙ ЦЕНТР ДЕРЖПРАЦІ»

Додаток 17
до Порядку атестації лабораторій на проведення
гігієнічних досліджень факторів виробничого
середовища і трудового процесу (пункт 11)
№784/1012 від 29.05.2018р.

ПРОТОКОЛ* № 34СЛ18-А-1/3 від «17» грудня 2018 р.
(номер, дата)
проведення досліджень важкості та напруженості праці

1. Дата проведення дослідження: 17 грудня 2018 р.
2. Підприємство, адреса, цех, відділення: Комунальний заклад "Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) - центр розвитку дитини №31 "Барвінок" Кам'янської міської ради, м. Кам'янське, бульвар Героїв, 9.
3. Робоче місце (професія), технологічний процес, що виконується: інструктор з фізичної культури басейну; виконання посадових обов'язків: проведення заняття з навчання плаванню дітей в яслах-садках.
4. Мета дослідження: атестація робочих місць за умовами праці.
5. Засоби вимірювальної техніки: кутник УШ-100 № 69605; світловіддалемір лазерний ручний DISTOA2 №4771621465; секундомір СОП пр-2а-3-000; динамометр ДПУ-0.02-2;
(найменування, тип, заводський номер)
6. Відомості про повірку: св. №СК-4746/18 дійсне до 01.08.2019; св. №СК-4919/18 дійсне до 20.08.2019; св. №СК-6589/18 дійсне до 06.12.2019; св. №СК-3146/18 дійсне до 13.03.2019;
(номер свідоцтва, клеймування, термін дії)
7. Нормативні документи, відповідно до яких:
 - 1) Гігієнічна класифікація праці за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу від 08.04.14р. № 248, лист Мінпраці та Мінохорони здоров'я від 23.03.93 № 06-960/05-08-225
(проводиться дослідження)
 - 2) Гігієнічна класифікація праці за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу від 08.04.14р. № 248.
(оцінюються результати)

8. Представник лабораторії
Лікар з гігієни праці Шипов В.І.
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

Прізвища, імена, по батькові, підписи осіб, що виконували дослідження:

Л.В.

(підпис)

10. Результати досліджень

N з/п	Показники важкості та напруженості трудового процесу	Виміряне значення	Нормативне значення
1	2	3	4
I	Важкість праці		
1	Фізичне динамічне навантаження, виражене в одиницях механічної роботи за зміну, кг/м (Вт)		
1.1	При регіональному навантаженні (з переважною участю м'язів рук та плечового пояса) при переміщенні вантажу на відстань до 1 м:		
	для чоловіків	-	до 13 000 (45)
	для жінок	-	до 7800 (27)
1.2	При загальному навантаженні (за участю м'язів рук, корпусу, ніг) при переміщенні вантажу на відстань від 1 до 5 м:		
	для чоловіків	-	до 44 000 (90)
	для жінок	-	до 26 400 (63)
2	Маса вантажу, що підіймається та переміщується, кг		
2.1	Підіймання та переміщення (разове) вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів за годину):		
	для чоловіків	-	до 30
	для жінок	-	до 7
2.2	Підіймання та переміщення (разове) вантажів постійно протягом робочої зміни	-	-
2.3	Сумарна маса вантажів, що переміщуються протягом зміни з робочої поверхні	-	-
3	Стереотипні робочі рухи (кількість за зміну)		
3.1	При локальному навантаженні (за участю м'язів кистей та пальців рук)	-	до 40 000
3.2	При регіональному навантаженні (з переважною участю м'язів рук та плечового пояса)	-	до 20 000
4	Статичне навантаження Величина статичного навантаження за зміну при утриманні вантажу, докладанні зусиль, кг*с однією рукою:		
	для чоловіків	-	до 36 000
	для жінок	-	до 22 000
	двома руками:		
	для чоловіків	-	до 70 000
	для жінок	-	до 42 000
	за участю м'язів корпусу та ніг:		
	для чоловіків	-	до 100 000
	для жінок	-	до 60 000
5	Робоча поза	85%	перебування в «стоячій» до 85% зміни
6	Нахили корпусу (кількість за зміну)	110	51-100
7	Переміщення у просторі (переходи, обумовлені технологічним процесом, протягом зміни), км:		
	по горизонталі	3,0	8
	по вертикалі	-	4
II	Напруженість праці		
1	Інтелектуальні навантаження		
1.1	Зміст роботи	-	Рівень: високий альтернативний згідно з інструкцією
1.2	Сприймання сигналів (інформації) та їх оцінка	-	Сприймання сигналів наступних завантажень
1.3	Ступінь складності завдання	-	Обробка інформації завантажень
1.4	Характер виконуваної роботи	-	Робота з графіком завантажень

2	Сенсорні навантаження		
2.1	Тривалість <i>зосередженого</i> спостереження (у % від часу зміни)	-	51-75
2.2	Щільність сигналів (світлових, звукових тощо) та повідомлень у середньому за 1 годину роботи	-	151-300
2.3	Кількість виробничих об'єктів одночасного спостереження	-	-
2.4	Навантаження на зоровий аналізатор		
2.4.1	Розмір об'єкта розрізнення (при відстані від очей працівника до об'єкта розрізнення не більше 0,5 м), мм, при тривалості зосередженого спостереження (% часу зміни)	-	5,0-1,1 мм більше 50% часу; 1,0-0,3 мм до 50 % часу; менше 0,3 мм до 25% часу
2.4.2	Робота з оптичними приладами (мікроскопи, лупи тощо) при тривалості зосередженого спостереження (% часу зміни)	-	-
2.4.3	Спостереження за екранами відеотерміналів (годин за зміну)	-	до 4
2.5	Навантаження на слуховий аналізатор (за виробничої потреби сприйняття мови чи диференційованих сигналів)	70	Розбірливість слів та сигналів від 90% до 70%
3	Емоційне навантаження:		
3.1	Ступінь відповідальності Значущість помилки	Є відповідальним за функціональну якість основної роботи	Є відповідальним за функціональну якість допоміжних робіт (завдань). Вимагає додаткових зусиль з боку керівництва (бригадира, майстра тощо)
3.2	Ступінь ризику для власного життя	-	Виключений
3.3	Ступінь ризику для безпеки інших осіб	Є відповідальним за безпеку	Виключений
4	Монотонність навантажень		
4.1	Кількість елементів (прийомів), потрібних для реалізації простого завдання або в операціях, які повторюються багаторазово	-	10-6
4.2	Тривалість (с) виконання простих виробничих завдань, що повторюються	-	100-25
5	Режим праці		
5.1	Змінність роботи	1-о змінна робота (без нічної зміни)	2-х змінна, без нічної

Дослідження проводив
Інженер Дубовська Д.В.
 (посада, прізвище, ім'я, по батькові)


 (підпис)

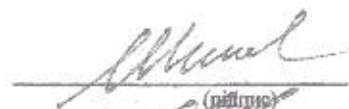
Висновок (відповідність нормативу, оцінка за Гігієнічною класифікацією)

Згідно проведених досліджень, у відповідності з ДСН та П «Гігієнічна класифікація праці за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу», №248 від 08.04.2014, на робочому місці інструктора з фізичної культури басейну, встановлено:

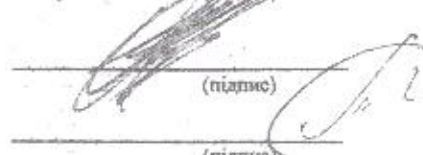
Розрахунок суми основних та допоміжних показників важкості праці:
 $85/60 \cdot 0,15 + 110/100 \cdot 0,15 + 3,0/8 \cdot 1 = 0,75$ балів, що відповідає 2 класу (допустимі) згідно з Додатком №17 ДСН та П «Гігієнічна класифікація праці за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу» від 08.04.14р. № 248;

Розрахунок суми основних та допоміжних показників напруженості праці:
 $70/70 \cdot 0,15 + 1/1 \cdot 0,15 + 1/1 \cdot 1 = 1,30$ балів, що відповідає 3 класу 1 ступеню (шкідливі) згідно з Додатком №17 ДСН та П «Гігієнічна класифікація праці за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу» від 08.04.14р. № 248.

Лікар з гігієни праці Шипов В.І.
 (прізвище, ім'я, по батькові лікаря з гігієни праці)


 (підпис)

Начальник санітарної лабораторії Гайдідей О.В.
 (прізвище, ім'я, по батькові керівника лабораторії)


 (підпис)

Заступник директора Снегур Т.Б.

Свідчення на право проведення

досліджень

№ 0868 до 17.09.2017р.

(номер, дата)

№ 91 від 21.03.2017р.

ПРОТОКОЛ № 5/2 від 21.03.2017

(номер, дата)

проведення досліджень метеорологічних факторів

1. Дата проведення дослідження 20.03.2017р.
2. Підприємство, адреса, цех, відділення КЗ "ДНЗ (ясла-садок) ЦРД №31 "Барвінок" КМР, Дніпропетровська область, м. Кам'янське, бульвар Героїв, 9. Господарська частина.
3. Робоче місце, професія, технологічний процес, що виконується р/м Прибиральник службових приміщень та туалетів.
4. Мета досліджень атестація робочого місця за умовами праці
5. Засоби вимірювальної термометр шаровий «Тензор-41» № 060; вимірювач швидкості ІС-2 № 132.
6. Відомості про повірку св. № 15-0/9077/1 до 16.05.2017р.; св. № 22-02/9070049 до 15.04.2017р.
(найменування, тип, заводський номер)
(номер свідоцтва, класифікація, дата)
7. Нормативна документація, у відповідності до якої:
а) ГОСТ 12.1.005-88 «Система стандартів безпеки праці. Загальні санітарно-гігієнічні вимоги до повітря робочої зони.
(проводяться дослідження)
- б) ДСН 3.3.6.042-99. Санітарні норми мікроклімату виробничих приміщень, ДСН та П «Гігієнічна класифікація праці за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу» затверджених Наказом МОЗ України № 248 від 08.04.2014р.
(оцінюються результати)
8. Присутні від підприємства
Завідуюча – Дарадан Т.М.
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)
9. Посада, прізвище, ім'я, по батькові осіб, що проводили відбір проб
санітарний лікар (фізіолог праці) Шиглов В.І.
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

(підпис)

Робоче місце та технологічний процес	Температура повітря, С°				Нормативні рівні		Відносна вологість, %		Швидкість руху повітря, м/сек.		Інтенсивність інфрачервоного випромінювання		Інтенсивність ультрафіол. випромінювання	
	За куля-овим термо-метром	За сухим термо-метром	За воло-гим термо-метром	Індекс ВЕЖТ	Індекс ВЕЖТ	Сухого термо-метра	Факт.	Доп.	Факт.	Доп.	Факт.	Доп.	Факт.	Доп.
р/м Прибиральник		20,0												
5 службових приміщень та туалетів		20,6												
		21,2												
ср.		20,6	16,2			15-21	64%	75%	0,26	<0,4				

Дослідження проводив Шинев В.І.

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Шинев
(підпис)

ВИСНОВКИ (відповідність нормативу, оцінка за гігієнічною класифікацією)

За результатами інструментальних досліджень параметрів мікроклімату у холодний період року встановлено: на робочому місці прибиральника службових приміщень та туалетів (категорія робіт П 6) при проведенні вимірювань показники температури; відносної вологості та швидкості руху повітря не перевищує допустимих величин, згідно АСН 3.36.042-99.

Умови праці на робочому місці, при оцінці параметрів мікроклімату відповідають - II класу (допустимий), відповідно до розрахованих балів, згідно Додатку № 9 АСН та П "Тісна класифікація праці за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу", затвердженої Навчом МОЗ України № 248 від 08.04.2014р.

М.П. Санітарний лікар Шинев В.І.
прізвище, ім'я, по батькові лікаря або зав. санітарної лабораторії підприємства)

Шинев
(підпис)

Свідчення на право проведення

досліджень

№ 0868 до 17.09.2017р.

(номер, дата)

ПРОТОКОЛ № 4/2 від 21.03.2017

(номер, дата)

проведення досліджень метеорологічних факторів

1. Дата проведення дослідження 20.03.2017р.
2. Підприємство, адреса, цех, відділення КЗ "ДНЗ (ясла-садок) ПРД №31 "Барвінок" КМР, Дніпропетровська область, м. Кам'янське, бульвар Героїв, 9. Господарська частина.
3. Робоче місце, професія, технологічний процес, що виконується р/м Машиніст із прання та ремонту спеодягу (білизни)
4. Мета досліджень атестація робочого місця за умовами праці
5. Засоби виміральної термометр шаровий «Тензор-41» № 060; вимірвач швидкості ІС-2 № 132.
(назви, тип, заводський номер)
6. Відомості про повірку св. № 15-0/9077/1 до 16.05.2017р.; св. № 22-02/9070049 до 15.04.2017р.
(номер свідоцтва, класифікація, дата)
7. Нормативна документація, у відповідності до якої:
а) ГОСТ 12.1.005-88 «Система стандартів безпеки праці. Загальні санітарно-гігієнічні вимоги до повітря робочої зони.
(проводяться дослідження)
б) ДСН 3.3.6.042-99. Санітарні норми мікроклімату виробничих приміщень; ДСН та П «Гігієнічна класифікація праці за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу» затверджених Наказом МОЗ України № 248 від 08.04.2014р.
(опилюються результати)
8. Присутні від підприємства
Завідуюча – Дарадан Т.М.
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)
(підпис)
9. Посада, прізвище, ім'я, по батькові осіб, що проводили відбір проб
санітарний лікар (фізіолог праці) Шипов В.І.
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)
(підпис)

№ /п	Робоче місце та технологічний процес	Температура повітря, С°					Нормативні рівні		Відносна вологість, %		Швидкість руху повітря, м/сек.		Інтенси́вність інфрачервоного випромінювання		Інтенси́вність ультрафіол. випромінювання	
		За куль-овим термо-метром	За сухим термо-метром	За воло-гим термо-метром	Індекс ВЕЖТ	Індекс ВЕЖТ										
р/м	Машиніст із		22,0				Сухого термо-метра		Факт.	Доп.	Факт.	Доп.	Факт.	Доп.	Факт.	Доп.
	12 прання та ремонту		22,6													
	спеціалу (білизни)		23,2													
	ср.		22,6	19,0				13-21	72%	75%	0,28	<0,4	156	140		

Дослідження проводив Шипов В.І.

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Шипов
(підпис)

ВИСНОВКИ (відповідність нормативу, оцінка за гігієнічною класифікацією)

За результатами інструментальних досліджень параметрів мікроклімату у теплий період року встановлено: на робочому місці машиніста із прання та ремонту спеціалу (білизни) (категорія робіт П 6) при проведеному вимірюванні показників температури повітря (22,6°С) вище допустимого рівня на 1,6°С; інфрачервоного випромінювання (156 Вт/м) вище допустимого значення на 16 Вт/м; відносна вологість та показник швидкості руху повітря не перевищує допустимих величин, згідно АСН 3.36.042-99.

Умови праці на робочому місці, при оцінці параметрів мікроклімату відповідають - III класу (шкідливий) 1 ступеню, відповідно до розрахованих балів, згідно Адапту № 9 АСН та П "Гігієнічна класифікація праці за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, вологості та напруженості трудового процесу", затверджених Наказом МОЗ України № 248 від 08.04.2014р.

М.П. Санітарний лікар Шипов В.І.

(прізвище, ім'я, по батькові лікаря або зав. санітарної лабораторії підприємства)

Шипов
(підпис)

Свідчення на право проведення

досліджень

№ 0868 до 17.09.2017р.
(номер, дата)

ПРОТОКОЛ № 3/2 від 21.03.2017 (номер, дата)

проведення досліджень метеорологічних факторів

1. Дата проведення дослідження 20.03.2017р.
2. Підприємство, адреса, цех, відділення КЗ "ДНЗ (ясла-садок) ЦРД №31 "Барвінок" КМР, Дніпропетровська область, м. Кам'янське.
3. Робоче місце, професія, технологічний процес, що виконується в/м Кухонний робітник
4. Мета досліджень атестація робочого місця за умовами праці
5. Засоби вимірювальної термометр шаровий «Гензор-41» № 060; вимірювач швидкості ІС-2 № 132.
(найменування, тип, заводський номер)
6. Відомості про повірку св. № 15-0/9077/1 до 16.05.2017р.; св. № 22-02/9070/49 до 15.04.2017р.
(номер свідоцтва, клеймування, дата)
7. Нормативна документація, у відповідності до якої:
а) ГОСТ 12.1.005-88 «Система стандартів безпеки праці. Загальні санітарно-гігієнічні вимоги до повітря робочої зони»
(проводиться дослідження)
- б) ДСН 3.3.6.042-99. Санітарні норми мікроклімату виробничих приміщень ДСН та П «Гігієнічна класифікація праці за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу» затверджених Наказом МОЗ України № 248 від 08.04.2014р.
(отримується результати)

8. Присутні від підприємства
Завідуюча -- Даралан Т.М.
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

9. Посада, прізвище, ім'я, по батькові осіб, що проводили відбір проб

санітарний лікар (фізіолог праці) Шипов В.І.
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

№ /п	Робоче місце та технологічний процес	Температура повітря, С°					Нормативні рівні		Відносна вологість, %		Швидкість руху повітря, м/сек.		Інтенсивність інфрачервоного випромінювання		Інтенсивність ультрафіол.	
		За куль-овим термо-метром	За сухим термо-метром	За воло-гим термо-метром	Індекс ВБЖТ	Індекс ВБЖТ	Індекс термо-метра		Факт.	Доп.	Факт.	Доп.	Факт.	Доп.	Факт.	Доп.
9	р/м Кухонний робітник		22,0													
			22,6													
			23,2													
	ср.		22,6	18,5			15-21		68%	75%	0,28	<0,4				

Дослідження проводив Шипов В.І.
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Шипов В.І.
(підпис)

ВИСНОВКИ (відповідність нормативу, оцінка за гігієнічною класифікацією)

За результатами інструментальних досліджень параметрів мікроклімату у холодний період року встановлено: на робочому місці кухонний робітника (категорія робіт П 6) при проведенні вимірювань показники температури повітря (22,6°С) вище допустимого рівня на 1,6°С; відносна вологість та швидкість руху повітря не перевищує допустимих величин, згідно АСН 3.36.042-99.

Умови праці на робочому місці, при оцінці параметрів мікроклімату відносять - III класу (шкідливий) 1 ступеню, відносно до розрахункових балів, згідно Додатку № 9 АСН та П "Гігієнічна класифікація праці за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу", затверджених Наказом МОЗ України № 248 від 08.04.2014р.

4.П. Санітарний лікар Шипов В.І.
прізвище, ім'я, по батькові лікаря або зав. санітарної лабораторії (напрямства)

Шипов В.І.
(підпис)

Свідчення про право проведення
досліджень для атестації робочих місць
№ 0868 до 17.09.2017р.
(номер, дата)

ПРОТОКОЛ № 1/2 від 21.03.2017

(номер, дата)

проведення досліджень метеорологічних факторів

1. Дата проведення дослідження 20.03.2017р.
2. Підприємство, адреса, цех, відділення КЗ "ДНЗ (ясла-садок) ЦРД №31 "Барвінок" КМР, Дніпропетровська область, м. Кам'янське, бульвар Героїв, 9. Хартоблок.
3. Робоче місце, професія, технологічний процес, що виконується в/м Кухар.
4. Мета досліджень атестація робочого місця за умовами праці
5. Засоби виміральної термометр шаровий «Гензор-41» № 060; вимірник швидкості ІС-2 № 132.
6. Відомості про повірку св. № 15-0/9077/1 до 16.05.2017р.; св. № 22-02/9070/49 до 15.04.2017р.
(найменування, тип, заводський номер)
(номер свідоцтва, класифікація, дата)
7. Нормативна документація, у відповідності до якої:
а) ГОСТ 12.1.005-88 «Система стандартів безпеки праці. Загальні санітарно-гігієнічні вимоги до повітря робочої зони.
(проводяться дослідження)
- б) ДСН 3.3.6.042-99. Санітарні норми мікроклімату виробничих приміщень; ДСН та П «Гігієнічна класифікація праці за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу» затверджених Наказом МОЗ України № 248 від 08.04.2014р.
(опилюються результати)
8. Присутні від підприємства
Завідуюча – Дарадан Т.М.
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)
(підпис)
9. Посада, прізвище, ім'я, по батькові осіб, що проводили відбір проб
санітарний лікар (фізіолог праці) Шипов В.І.
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)
(підпис)

№ п/п	Робоче місце та технологічний процес	Температура повітря, °С				Нормативні рівні		Відносна вологість, %		Швидкість руху повітря, м/сек.		Інтенсивність інфрачервоного випромінювання		Інтенсивність ультрафіол. випромінювання	
		За кула- овим термо- метром	За сухо- вим термо- метром	За воло- гим термо- метром	Індекс ВБЖТ	Індекс ВБЖТ	Індексу тепло- метра								
1-3	р/м Кухар		23,0				Сухого термо- метра		Доп.		Доп.		Доп.		Доп.
			23,6						Факт.		Факт.		Факт.		Факт.
			24,2						Доп.		Доп.		Доп.		Доп.
	ср.		23,6	19,4			15-21	68%	75%	0,28	<0,4	146	140		

А.М.М.М.
(підпис)

Дослідження проводив Шинков В.І.
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ВИСНОВКИ (заповнюється нормативу, оцінка за гігієнічною класифікацією)

За результатами інструментальних досліджень параметрів мікроклімату у холодний період року встановлено: на робочому місці кухара (категорія робіт П б) при проведенні вимірювань показники температури повітря (23,6°С) вище допустимого рівня на 2,6°С; інфрачервоного випромінювання (146 Вт/м) вище допустимого значення на 6 Вт/м; показники відносної вологості та швидкості руху повітря не перевищують допустимих величин, згідно АСН 3.36.042-99.

Умови праці на робочому місці, при оцінці параметрів мікроклімату відповідають - III класу (шкідливий) 2 ступеню, відповіло до розрахованих балів, згідно Додатку № 9 АСН та П "Гігієнічна класифікація праці за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу", затверджених Наказом МОЗ України № 248 від 08.04.2014р.

М.П. Шинков В.І.
(підпис)

М.П. Санітарний лікар Шинков В.І.
(прізвище, ім'я, по батькові лікаря або зав. санітарної лабораторії підприємства)

Додаток № 5

до Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок)-центр розвитку дитини №31 «Барвінок» на 2021 -2025 роки

СПИСОК

професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року №679)

1. Кухар	4 календарні дні
2. Підсобний робітник	4 календарні дні
3. Машиніст з прання білизни	4 календарні дні
4. Інструктор з фізкультури критого плавального басейну	4 календарні дні

Щорічні додаткові відпустки для професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці здійснювати після проведення атестації робочих місць.

Інспектор ДНЗ-ЦРД №31 «Барвінок»

Тетяна ДАРАДАН

Голова ІНАО ДНЗ-ЦРД №31 «Барвінок»

Дарина БОГАТИР

Додаток № 6

до Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) - дитячий садок розвитку дитини №31 «Барвінок» на 2021 -2025 роки

СПИСОК

професій і посад працівників, робота яких виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці
(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679)

Сестра медична кабінетів, старша сестра медична	7 календарних днів
Лікар установи освіти	7 календарних днів
Помічник вихователя ясельних, загальних спеціалізованих груп	4 календарні дні
Робітник з обслуговування приміщення	4 календарні дні
Робітник з обслуговування басейну	4 календарні дні
Прибиральник службових приміщень	4 календарні дні
Прибиральник басейну	4 календарні дні
Вихователь-методист (згідно з поз. 58 розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства» Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і кліматичних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. № 1290 (із змінами)	4 календарні дні

Директор ДНЗ-ЦРД №31 «Барвінок»



Тетяна ДАРАДАН

Голова ППО ДНЗ-ЦРД №31 «Барвінок»

Голова профспілки працівників освіти і науки
Дарина БОГАТИР

Затверджено

директор ДНЗ-ЦРД № 31

Тетяна ДАРАДАН

**Перспективний план атестації педагогічних
працівників ДНЗ-ЦРД №31**

П.І.Б.	Посада	КПК	Теми після курсowego завдання	Рік наст КПК	Де навчається
Дарадан Тетяна Миколаївна	директор	26.06.17 № 2309-17	Створення умов для розвитку креативної особистості	2026	
Карасва Антоніна Юріївна	вихователь- методист	09.09.17 №4338-17	«Варіативність використання ЛЕГО-технологій в корекційній роботі з дітьми з ППР.»	2026	
Бушейко Любов Петрівна	керівник гуртка інформатики	05.06.18 №1518	«Організація профільного навчання»	2023	
Шустікова Світлана Юріївна	кер. гуртка образ. мистецтва	30.11.18 №8050	«Удосконалення методики залучення учнів до національної культури в умовах діяльності гуртків декоративно- прикладного мистецтва»	2023	
Скопенко Ірина Миколаївна	кер.гуртка хореографії	24.11.17 №8968		2022	
Олійник Людмила Миколаївна	керівник екологічного гуртка	30.11.18 №8036	«Удосконалення методики залучення учнів до	2023	

			національної культури в умовах діяльності гуртків декоративно-прикладного мистецтва»		
Рись Марина Ігорівна	вчитель - логопед	БДПУ 2016 р. зак.	-	2024	
Азанієва Людмила Анатоліївна	практичний психолог	16.10.2015 № 6485	Актуальні питання діяльності прак. психолога	2025	
Коропець Наталія Василівна	вчитель - логопед	25.03.2016 № 2118	Ігротерапія як засіб корекції звуковимови	2026	
Козявіна Оксана Володимирівна	вчитель - логопед	ДОППО 2014р. зак.	-	2024	
Гудим Наталія Володимирівна	вчитель - логопед	22.03.2017 № 569-17	Мнемотехніка як засіб впливу на розвиток зв'язного мовлення у дітей із ЗНМ	2022	
Яковлєва Тетяна Іванівна	вчитель-логопед	БДПУ 2016 р. зак.	-	2026	
Григор'єва Тетяна Миколаївна	музичний керівник	12.05.15 №2059	Застосування арт-терапії з метою оздоровлення дошкільників	2025	
Чернявська Любов Михайлівна	інструктор з фізичної культури	18.05.15 №127	Впровадження інноваційних технологій в роботу з дошк.	2025	
Третякова Тетяна Дмитрівна	інструктор з фізичної культури	26.04.2017 № 1053-17	Організація фізкультурно-оздоровчої роботи в сучасному ДНЗ	2022	
Копейкіна Тетяна Вікторівна	інструктор з фізичної культури басейну	11.05.2016 № ДН249839 06-1713	Плавання як ефективний засіб загартування організму дитини	2026	
Довженко Ольга Іванівна	вихователь групи раннього віку	15.05.15 №3710		2025	
Ліжник Неля Вікторівна	вихователь групи раннього віку	БДПУ 2016 р. закінч.	-	2026	
Корхова Ірина Василівна	вихователь групи	11.11.18 №7800	-	2023	

	раннього віку				
Романюк Людмила Анатолівна	вихователь групи раннього віку	16.11.18 №7801	-	2023	
Ткаченко Олена Олексіївна	вихователь різновікової групи	Дніпродзержинський державний технічний університет, 2005р.	-	2023	
Герасимова Алла Петрівна	вихователь кор. групи	14.05.15 №2115	Створення розвивального життєвого простору за освіт. лініями програми «Я у Світі»	2025	
Харабара Олена Олексіївна	вихователь кор. групи	БДПУ 2017 р. зак.	2021	2026	
Богатир Дар'я Михайлівна	вихователь загальної групи	Дніпроп. нац. університет ім. О.Гончара, зак.	-	2023	
Голосна Наталія Станіславівна	вихователь кор. групи	24.04.2017 № 3015-17	Джерела формування духовності у дошк.	2022	
Резнік Олеся Олександрівна	вихователь кор. групи	05.02.2016 № 673		2026	
Деменнікова Наталія Олександрівна	вихователь кор. групи	05.04.19 №2020	«Використання прийомів мнемотехніки в освітньо-виховному процесі»	2023	
Єгорова Вікторія Вадимівна	вихователь загальної груп	БДПУ, 2019 р.	-	2024	
Романова Віта Миколаївна	вихователь кор. групи	№ 4264-16 13.10.2016	Соціалізація дітей дошкільного віку	2026	
Серікова Юлія Володимирівна	вихователь кор. групи	Дніпр.пед. коледж 2015р. зак.	-	2025	
Россоха Зоя Вікторівна	вихователь кор. групи	БДПУ 2016 р. зак.	-	2026	
Гришанкова Варвара Анатоліївна	вихователь кор. групи	22.03.19 №1798	-	2024	

Мельнікова Таміла Григорівна	вихователь кор. групи	22.03.19 №1799	-	2024	
Збицька Ірина Валентинівна	вихователь групи раннього віку		-	2023	
Брода Наталія Іванівна	вихователь загальної групи	22.03.19 №1797	-	2024	
Сірік Анастасія Валеріївна	кер.гуртка з англ. мови	21.12.18 №8886	«Розвиток мовної та культурологічної компетентності особистості в умовах діяльності гуртків»	2023	
Герасимова Юлія Євгенівна	музичний керівник	КЗ «Дніпродзе ржинське обласне училище», 2012р.	-	2025	
Саранча Анжела Шагаутдінівна	вихователь ко..групи	ХХТ, 2005р.		2023	
Гулевська Наталія Василівна	вихователь інклюзивної групи	Дніпровсь кий національн ий університе т ім. О. Гончара, 20 20	-	2025	
Корнілова Марина Валеріївна	Вчитель- дефектолог			2025	
Місак Поліна Олександрівна	вихователь	Глухівськи й національн ий педагогічн ий університе т В 21 №065780, 2021		2026	
Омельченко Валентина Анатоліївна	Асистент вихователя, вихователь інклюзивної групи	Дніпродзер жинський технологі- економічн ий технікум ВТ-		2023	

		1№397798			
Лаптева Яна Іванівна	вихователь			2026	
Товчигречко Ольга Юріївна	вихователь			2023	

Атестація педагогічних працівників

П.І.Б.	Посада	Рік атест.	Наст атест.	Кв. катег.	Пед. звання
Лардан Т.М.	директор	2017	2022	вища	вих. мет
Караєва А.Ю.	вихователь-методист	2017	2022	II к	
Будейко Л.П.	кер. гурт. інформ.	2019	2024		кер.гуртка-методист
Шустікова С.Ю.	кер.гурт.обр.мист.	2019	2024		кер.гуртка-методист
Слопенко І.М.	кер.гурт.хореог.	2018	2023	II к	кер.гуртка-методист
Пілійник Л.М.	кер.скалог.гуртка	2021	2026		кер.гуртка-методист
Сірік А.В.	кер.гуртка з англ.мови	-	2022	спеціаліст	
Рось М.І.	вчитель-логопед	2020	2025	I к.	
Ванісва Л.А.	практ. псих.	2021	2026	вища	
Баронець Н.В.	вчитель-логопед	2017	2022	I к.	
Білявіна О.В.	вчитель-логопед	2020	2025	I к.	
Борис Н.В.	вчитель-логопед	2019	2024	вища	
Василєва Т.І.	вчитель-логопед	2017	2022	II к.	
Вороб'єва Т.М.	муз. керівник	2021	2026		вих.-мет.
Васильська Л.М.	інстр. з фіз.культури	2020	2025		вих.-мет.
Василькова Т.Д.	інстр. з фіз.культури	2017	2022	II к.	
Василькіна Т.В.	інстр. з фіз.культури з басейну.	2019	2024	вища	
Васильченко О.І.	вихователь гр.ран.віку	2017	2022		
Васильчик Н.Д.	вихователь гр.ран.віку	2018	2023	II к.	
Васильова І.В.	вихователь гр.ран.віку	2019	2024		
Васильчук Л.А.	вихователь гр.ран.віку	2019	2024		

Герасимова А.П.	вихователь кор.гр.	2021	2026	спеціаліст	
Богатир Д.М.	вихователь спец.гр.	-	2023		
Деменнікова Н.О.	вихователь кор.гр.	2021	2026		вих.-мет.
Харабара О.О.	вихователь кор.гр.	2017	2022		вих.-мет.
Егорова В. В.	вихователь кор.гр.	2020	2025	II к.	
Романова В.М.	вихователь кор.гр.	2017	2022		вих.-мет.
Серікова Ю.В.	вихователь кор.гр.	2021	2026	I к.	
Росоха З.В.	вихователь кор.гр.	2018	2023	Пк.	
Тришанкова В.А.	вихователь кор.гр.	2020	2025		
Мельнікова Т.Г.	вихователь кор.гр.	2020	2025		
Резнік О.О.	вихователь кор.гр.	2017	2022	спеціаліст	
Брода Н.І.	вихователь кор.гр.	2020	2025		
Герасимова Ю.Є.	муз. керівник	2021	2026		
Дерещак Т.С	соц.педагог	-	2023		
Гаранча А.Ш.	вихователь кор.гр.	-	2023		
Гришадива Ольга Іванівна	вихователь кор.групи	-	2023	спеціаліст	
Грицька Ірина Іванівна	вихователь групи раннього віку	-	2023		
Григорівська Наталія Іванівна	вихователь інкл.групи	-	2025	спеціаліст	
Григоренко Олена Іванівна	Вих.-різновікової групи	-	2025		
Гришнілова Марина Іванівна	Вчитель-дефектолог	2019	2024	II к.	
Гришніва Яна Іванівна	Вихователь спец.групи	-	2027	спеціаліст	
Григорівська Ольга Іванівна	Вихователь групи раннього віку	-	2025		
Григорівська В.А.	Вихователь інклюзивної групи	-	2025		

ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ВИДАЄТЬСЯ
БЕЗКОШТОВНО СПЕЦОДЯГ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА ІНШІ
ЗАСОБИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ

Назва професії (посада)	Назва спецодягу, спецвзуття інших засобів інд. захисту	Строк носки (місяців)
Лікар медична, медсестра	Халат бавовняний, Гумові печатки	24 до зносу
Вихователі	Халат бавовняний	18
Мічник вихователя	Халат бавовняний, Хустка бавовняна додатково при вимиванні санвузлів тощо : рукавиці гумові	18 24 до зносу
Лікар	Хустка бавовняна, Халат бавовняний, Фартух з нагрудником	24 12 12
Машиніст з прання та ремонту спецодягу (позначки)	Косинка , фартух, чоботи гумові Халат бавовняний	12 24
Мічник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Гумові перчатки, бавовняні перчатки, діелектричні перчатки	До зносу
Мірник	Халат бавовняний Фартух прогумований Рукавиці комбіновані	12 6 3
Мічник	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Фартух бавовняний Рукавиці гумові	18 2 12 До зносу

	Чоботи	24
Дігипеди	Щітка для миття рук	До зносу
	Хустка бавовняна	24
Директор ДНЗ-ЦРД №31 «Барвінок»	Рукавиці комбіновані	2
	Халат бавовняний	12
	Чоботи гумові	12
	Рукавиці гумові	6



Директор ДНЗ-ЦРД №31 «Барвінок»

Тетяна ДАРАДАН

КАМ'ЯНСЬКА
РАЙОННА РАДА
ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ
Голова ДНЗ-ЦРД №31 «Барвінок»
Богатир Дарина БОГАТИР
ПРОФКОМ ДНЗ-ЦРД №31

**Комплексний план поліпшення стану безпеки,
гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму
в закладі на 2021-2025 рр.**

№п	Зміст заходу	Відповідальні	
	Організаційні заходи		
	Виконання заходів, передбачених Колективним договором	Адміністрація, ПК	постійно
	Забезпечення виконання законодавчих, нормативних актів, наказів, рішень, розпоряджень, інструктивних матеріалів з питань охорони праці Міністерства освіти і науки України місцевих органів	Директор ДНЗ-ЦРД №31 Дарадан Т.М., голова комісії з охорони та безпеки Романова В.М	постійно
	Забезпечити ефективне функціонування в закладі служби з охорони праці (відповідно до Типового положення, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 03.08.93 року № 73, зареєстрованого в Мін'юсті України 30.09.93 року №140)	Директор ДНЗ-ЦРД №31 Дарадан Т.М., служба з охорони праці	постійно
	Перевірка виконання наказів про призначення осіб, відповідальних за: - організацію охорони праці	Директор ДНЗ-ЦРД №31 Дарадан Т.М.,	Вересень

внавчальному закладі та його структурних підрозділах (групових приміщеннях, спортивній залі, харчоблоці тощо); - експлуатацію енергогосподарства, котлів, іншого устаткування, що працює під тиском, виробничого, вентиляційного обладнання; - організацію обліку та збереження хімічних, горючих та легкозаймистих речовин - Проведення виробничої наради «Про відповідальність осіб за правила безпеки водних, теплових та електричних комунікацій»	Заступник директора з господарчої частини Марущак І.Г., голова комісії з ОП Романова В.М.	жовтень
Перевірка ведення журналів реєстрації інструктажів: - з охорони праці; - з безпеки життєдіяльності	Заступник директора з господарчої частини Марущак І.Г., голова комісії з ОП Романова В.М.	постійно
Перевірка своєчасності проведення атестації робочих місць Провести планову перевірку «Про підготовку закладу до нового навчального року»	Директор ДНЗ-ЦРД №31 Дарадан Т.М., Заступник директора з господарчої частини Марущак І.Г., голова ПК Богатир Д.М. голова комісії з ОП Романова В.М.	Постійно серпень
Забезпечення безпечного проведення		

навчально-виховного процесу		
Перевірка розміщення обладнання і його відповідність нормам охорони праці в групових кімнатах, навчальних кабінетах	Заступник директора з господарчої частини Марущак І.Г., голова комісії з ОП Романова В.М. член ПК Харабара О.О.	серпень
Перевірка виконання працівниками та дітьми вимог безпеки життєдіяльності в музичній та спортивній залі	Вихователь-методист Колосова А.Ю., Заступник директора з господарчої частини Марущак І.Г., голова комісії з ОП Романова В.М.	листопад
Перевірка стану оснащення харчоблоку, пральні, справності обладнання, наявності куточків з охорони праці, безпеки життєдіяльності, укомплектованість аптечок	Вихователь-методист Колосова А.Ю., Заступник директора з господарчої частини Марущак І.Г., лікар Савісько Т.В., голова комісії з ОП Романова В.М.	грудень
Перевірка наявності засобів колективного й індивідуального захисту працівників і дітей (захисні огорожі, вентиляція, халати, окуляри, тощо)	Заступник директора з господарчої частини Марущак І.Г., вчитель валеології Олійник Л.М., лікар Савісько Т.В. голова комісії з ОП Романова В.М.	січень

13.	«За круглим столом» - консультаційна година «Проведення аналізу перевірки стану ОБЖД у закладі», з використанням тестових завдань для перевірки знань з охорони праці.	Вихователь-методист Колосова А.Ю., Заступник директора з господарчої частини Марущак І.Г. Голова ППО Богатир Д.М.	лютий
	Гігієна навчання та праці, виробнича санітарія		
1	Перевірка відповідності приміщень вимогам гігієни	лікар Савісько Т.В., вчитель валеології Олійник Л.М.,	жовтень
2	Перевірка параметрів мікроклімату і санітарних умов у приміщеннях навчального закладу: -температури повітря; -вологості повітря; - забрудненості повітря; - стану природного і штучного освітлення; - наявності водопостачання	Вихователь-методист Колосова А.Ю. лікар Савісько Т.В., вчитель валеології Олійник Л.М.,	Листо- пад
	Перевірка своєчасності проходження медичних оглядів працівниками та проведення медичних оглядів дітей	лікар Савісько Т.В., ст.медсестра Кузьмічова Н.С.	постійно
	Безпечна експлуатація електроустановок і електромережі		

Перевірка наявності допуску в групи осіб, що працюють з електрообладнанням	Заступник директора з господарчої частини Марущак І.Г., голова комісії з ОП Романова В.М.	серпень
Перевірка наявності запобіжних написів, сигнальних фарбувань, знаків безпеки на електрообладнанні	Заступник директора з господарчої частини Марущак І.Г., голова комісії з ОП Романова В.М.	вересень
Перевірка справності електропроводки, розеток, вимикачів, розподільчих шаф	Заступник директора з господарчої частини Марущак І.Г., голова комісії з ОП Романова В.М.	березень
Перевірка своєчасності проведення стану ізоляції, заземлення, занулення та наявності відповідного акту	Заступник директора з господарчої частини Марущак І.Г., голова комісії з ОП Романова В.М.	постійно
Пожежна безпека		
Перевірка наявності інструкції з пожежної безпеки у навчальному закладі	Вихователь-методист Колосова А.Ю., Заступник директора з господарчої частини Марущак І.Г.	серпень
Перевірка наявності та укомплектованості первинними засобами пожежогасіння усіх приміщень навчального закладу	Заступник директора з господарчої частини Марущак І.Г.	серпень

Перевірка наявності планів евакуації в приміщеннях навчального закладу, порядку оповіщення та дій учасників освітнього процесу на випадок пожежі	Вихователь-методист Колосова А.Ю., заступник директора з господарчої частини Марущак І.Г.	вересень
Пропаганда знань		
Проведення та оформлення інструктажів з охорони праці відповідно до «Типового положення про навчання з питань охорони праці»	Заступник директора з господарчої частини Марущак І.Г., голова комісії з ОП Романова В.М. член ПК Харабара О.О.	постійно
Інформаційна нарада «Про запобігання травматизму»	директор ДНЗ-ЦРД №31 Дарадан Т.М., лікар Савіско Т.В.	Листо- пад
Проведення лекцій для працівників навчального закладу на тему: - «Дотримання правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасниками освітнього процесу»; - «Про правила надання першої долікарняної допомоги потерпілим у разі нещасних випадків»	Директор ДНЗ-ЦРД №31 Дарадан Т.М., Вихователь-методист Колосова А.Ю.,	Грудень квітень

Наявність інструкцій з охорони праці при проведенні заходів і занять поза навчально-виховним закладом.	Вихователь-методист Колосова А.Ю.,	вересень
Оновлення стендів куточку з охорони праці, безпеки життєдіяльності.	Директор ДНЗ-ЦРД №31 Дарадан Т.М., голова комісії з ОП Романова В.М.	квітень
Підсумкове засідання адміністрації та профспілкового комітету закладу «Про охорону праці в ДНЗ-ЦРД №31 в навчальному році»	Директор ДНЗ-ЦРД №31 Дарадан Т.М., голова ППО Богатир Д.М.	травень



Директор ДНЗ-ЦРД №31 «Барвінок»
Тетяна ДАРАДАН

ГОЛОВА ППО ДНЗ-ЦРД №31 «Барвінок»
Богатир Дарина БОГАТИР

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ДНЗ-ЦРД №31 «БАРВІНОК»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про преміювання вводиться на підставі пунктів 1 та 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України № 102 від 15 квітня 1993 року з метою стимулювання творчої праці та педагогічного новаторства у розмірах не менше 2% планового фонду заробітної плати. Воно розповсюджується на всіх її працівників і діє протягом часу, на який укладений колективний договір.

Особисту відповідальність за дотримання цього Положення несе директор ДНЗ-ЦРД. Контроль здійснює профспілковий комітет.

2. ПОРЯДОК, ПОКАЗНИКИ І УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

На преміювання працівників ДНЗ-ЦРД № 31 виділяються відповідні кошти, передбачені на це кошторисом.

При преміюванні забезпечується зв'язок виплат премії з результатами праці кожного окремого працівника. Розмір виплати премії встановлюється в залежності від особистого внеску, він не обмежується.

Питання преміювання працівників здійснюється та розглядається щоквартально (раз на три місяці). Премії відповідно до цього Положення призначаються завідувачем ДНЗ-ЦРД № 31 з обов'язковим погодженням з ПК (додаток 1, 2).

Премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках.

Джерелом преміювання є фонд матеріального стимулювання (2% планового фонду заробітної плати та економії фонду заробітної плати)

При начисленні загальної преміювальної суми колективу в цілому, кожний його член повинен представлятись на преміювання індивідуально.

Набавлення премії повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упущення в роботі.

Нарахування і виплата премій проводиться бухгалтерією на підставі відповідного наказу.

ПРИ НАГОРОДЖЕННІ ГРОШОВИМИ ПРЕМІЯМИ

ВРАХОВУЄТЬСЯ:

Педагогічний персонал

- організація навчально – виховного процесу, якість і ефективність роботи,
дотримання вимог охорони дитинства і праці (10%);
- дотримання трудової дисципліни і дотримання правил внутрішнього розпорядку (10%);
- ефективність та результативність використання методів та прийомів у навчально-виховному процесі (10%);
- ініціатива, що сприяє зміцненню матеріально-технічної бази закладу (20%);
- активна участь в організаційно-методичній, громадській роботі ДНЗ-ЦРД (20%);
- результативність впровадження інновацій (20%);
- результативну, плідну роботу з батьками (10%);
- педагоги, які нагороджені знаком « Відмінник освіти України », педагоги, які
поширюють досвіди в навчально-методичних видавництвах та переможці міських,
обласних, Всеукраїнських конкурсів (50%).

Консультуючий персонал

- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та активна робота в
наочно-корисній праці (50%);
- активна робота по створенню належних санітарно-гігієнічних, матеріально-технічних умов для проведення навчально-виховного процесу (10%);
- активна участь в роботі з охорони життя та здоров'я дітей (20%);
- збагачення навчально-матеріальної бази (20%)

ПРИЧИНИ ПОВНОГО АБО ЧАСТКОВОГО ПОЗБАВЛЕННЯ

ПРЕМІЇ:

Педагогічний персонал

- За зниження якості виховної роботи, оздоровлення дітей, відсутність ініціативи і творчості -20%
- За наявність скарг від батьків -20%
- За порушення санітарних норм та правил -10%
- За порушення правил експлуатації устаткування -10%
- За невиконання правомірних вказівок адміністрації -20%
- За низький рівень відвідування дітей, не пов'язаний з хворобою. -20%

Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили суттєві проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків позбавляються премії повністю.

- 100%

Службовий персонал

- За своєчасне подання навчально-методичної та планово-звітної документації (службовці) - 50%
- За невиконання правомірних вказівок завідувача та його замісників - 20%
- За незадовільну роботу по санітарному утриманню робочих місць -20%
- За порушення правил експлуатації устаткування -10%

Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили суттєві проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків позбавляються премії повністю

-100%

Директор ДНЗ-ЦРД №31 «Барвінок»

 Тетяна ДАРАДАН



Голова ППО ДНЗ-ЦРД №31 «Барвінок»

 Ларина БОГАТИР



ПОЛОЖЕННЯ**ПРО НАДБАВКИ І ДОПЛАТИ ПРАЦІВНИКАМ****В ДНЗ-ЦРД № 31 «БАРВІНОК»**

На підставі Закону «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Положення про дошкільний заклад», інструкції «Про вдосконалення організації і заробітної плати» та введення нових ставок та посадових окладів працівників закладів і організацій освіти згідно постанови КАБМІНУ України 30.08.2002 року № 1298 всім категоріям працівників ДНЗ встановлюється надбавка.

Розміри надбавок встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підвищенні якості та виконуваної виховної роботи, та не більше 50% посадового окладу.

Розміри надбавок можуть змінюватися (відмінятись або зменшуватись)

у разі погіршенні якості роботи, несвоєчасному виконанні завдань, порушенні трудової дисципліни наказом по закладу без узгодження з ПК.

Надбавки директору затверджуються рішенням департаменту з гуманітарних справ КМР і не можуть перевищувати 50% посадового окладу.

ОДНОРАЗОВІ :

Надбавки можуть виплачуватися всім працюючим при наявності економії коштів:

– за складність, напруженість та високу якість роботи;

– для придбання ліків в період оперативного лікування та в післяопераційний період, в період довготривалої хвороби, санаторно – курортного лікування;

– зв'язку з передбаченим виходом на заслужений відпочинок;

– за активну участь в міських заходах;

– за реорганізацію та переоснащення груп та кабінетів;

– за організацію та участь в проведенні медико – психолого – педагогічної комісії ;

– за підготовку та участь в проведенні атестації.

ДОВГОТЕРМІНОВІ:

- за високі творчі та виробничі показники;
- за здійснення комплексу заходів, спрямованих на зміцнення здоров'я дітей;
- за пошук нових підходів в питаннях навчально – виховної роботи;
- за додаткові обсяги роботи, що сприяють покращанню діяльності закладу;
- за складність та напруженість в умовах роботи;
- за стабільність і чіткість в роботі;
- за компенсаторно – корекційну роботу.

ОБСЛУГОВУЮЧИЙ ПЕРСОНАЛ

- за стабільність і чіткість в роботі.



Голова ДНЗ-ЦРД №31 «Барвінок»

Тетяна ДАРАДАН

Голова ДНЗ-ЦРД №31 «Барвінок»

Дарина БОГАТИР

Профком ДНЗ-ЦРД № 31

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату щорічної винагороди

педагогічним працівникам ДНЗ-ЦРД №31 «Барвінок» за сумлінну працю

Загальне положення.

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

2. Директор закладу спільно з профспілковим комітетом має право надавати щорічну винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам, що перебувають у штаті закладу (за відсутності сумісників) у межах фонду заробітної плати, та коштів, передбачених ст. 12 Закону України «Про освіту».

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

4. Директор закладом має право зменшити розмір, або позбавити працівника щорічної винагороди повністю, або частково при наявності серйозних виробничих порушень чи недоліків. У той же час він має право заохочувати педагогічних працівників за особливі досягнення чи успіхи, які сприяли підвищенню ефективності освітнього процесу закладу.

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

6. Винагорода директору встановлюється по узгодженню з профкомом, ДГП закладу.

7. Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від фактичного вкладу кожного працівника в підсумки діяльності закладу в межах фонду заробітної плати зазначена винагорода видається на підставі наказу директора закладу, а директору - за наказом ДГП КМР.

Показники і умови виплати винагороди

21. Одноразова грошова винагорода нараховується за фактично відпрацьований місяць на посадовий оклад або ставку заробітної плати з урахуванням доплат, які стосуються підвищення розміру ставки заробітної плати, згідно з п. 34 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти.

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

23. Працівники закладу 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 занять, за низький рівень виконавської дисципліни.

ПОРЯДОК

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

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

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

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

Виплата грошової винагороди здійснюється за досягнення 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-ЦРД №31 «Барвінок»



Тетяна ДАРАДАН

Голова ПЦО ДНЗ-ЦРД №31 «Барвінок»



БОГДАНА БОГАТИР
ПРОФКОМ ДНЗ-ЦРД №31

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким встановлюється додаткова оплата праці
за роботу в нічний час
(п. 94 Інструкції)

Назва професії	Час роботи в нічний за графіком час	% додаткові
Сторож	22.00 - 6.00	40



Директор ДНЗ-ЦРД №31 «Барвінок»

Тетяна ДАРАДАН

Голова ППО ДНЗ-ЦРД №31 «Барвінок»

Дарина БОГАТИР
Прохом ДНЗ-ЦРД №31

Перелік
професій та посад, які мають право
на суміщення професій та розміри доплат

основна професія	сумісна професія	доплата
вихователь	помічник вихователя, няня-санітарка	50%
Машиніст з прання білизни	кух. робітниця, пом. вихователя	50%
кухар	кух. робітниця	50%
помічник вихователя	сторож, двірник, няня-санітарка, прибиральниця службових приміщень	50%
комірник	кух. робітниця, помічник завідуючої з господарської частини	50%



Директор ДНЗ-ЦРД №31 «Барвінок»

Тетяна ДАРАДАН

Голова ПКЮ ДНЗ-ЦРД №31 «Барвінок»

Богатир Дарина
 Голова профком ДНЗ-ЦРД №31

КОНКРЕТНА ТРИВАЛІСТЬ ВСІХ ДОДАТКОВИХ ВІДПУСТОК

Додаткова щорічна соціальна відпустка на дітей

вці, у якої є двоє і більше дітей віком до 15 років вці, у якої є дитина-інвалід вці, яка всиновила дитину одинокій матері дитині, який виховується в сім'ї, який виховується в сім'ї без матері (у тому числі у разі її тимчасового перебування в дитячому закладі) дитині, яку	10 днів	За наявності декількох із перелічених підстав для додаткової відпустки надають відпустку загальною тривалістю не більше 17 календарних днів	ст.19 Закону про відпустки, лист Мінпраці від 19.02.2010р. №48/13/116-10
--	---------	--	---

Ненормованный рабочий день

директор	3 дні	Лист №1/9096 від 11.03.98р.
заступник директора з господарської частини	7 днів	
головний бухгалтер	7 днів	
бухгалтер	7 днів	
счетовод	7 днів	
мірник	7 днів	

Додаткова щорічна оплачувана відпустка за виконання громадських обов'язків

Голова ПК	3 дні		Колективний договір на 2021-2025р.р.
Заступник Голови ПК	2 дні		
Голова комісії з охорони праці	3 дні		
Голова комісії з охорони здоров'я	3 дні		
Головний бухгалтер / Начальник добровільної пенсійної дружини	5 днів		

Директор ДНЗ-ЦРД №31 «Барвінок»
Тетяна ДАРАДАН

Голова КІМО ДНЗ-ЦРД №31 «Барвінок»
Дарина БОГАТИР

Склад

**спільної комісії для ведення переговорів і здійснення контролю
за виконанням Договору**

Адміністрації: Дарадан Тетяна Миколаївна -директор ДНЗ-ЦРД №31
Колосова Антоніна Юріївна– вихователь-методист
Мазур Вікторія Юріївна – головний бухгалтер

Колективу: Богатир Дарина Михайлівна – голова ПК ДНЗ-ЦРД №31
Харабара Олена Олексіївна –вчитель-логопед;
Худякова Олена Іванівна - кухар.

Директор ДНЗ-ЦРД №31 «Барвінок»



Тетяна ДАРАДАН

Голова ПК ДНЗ-ЦРД №31 «Барвінок»

КАМ ДНЗ-ЦРД №31 «БАРВІНОК»
МІСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ
ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ
Богатир Дарина БОГАТИР
ПРОФКОМ ДНЗ-ЦРД №31

Кошторис профспілкової організації на 2022 рік

ДНЗ-ЦРД №31 «Барвінок»

		Культурно-масова робота	Матеріальна допомога	Канц. товари	Всього
профспілкові потреби	74838грн.	25600грн.	8000 грн.	400грн.	74838грн.
перерахування	40838грн.				40838грн.
витрати	34000грн.	25600грн.	8000 грн.	400грн.	34000грн.

НАМ'ЯНСЬКА
 ПРОВА ППО
 СПІЛКА ПРАЦІВНИКІВ
 ДНЗ-ЦРД №31 «Барвінок»
 ЗАКОМ ДНЗ-ЦРД №31

Богатир Дарина БОГАТИР

Затверджено
Наказ Міністерства фінансів України 28.01.2002 № 57
(у редакції наказу Міністерства фінансів України 04.12.2015 № 1118)
Затверджений у сумі: П'ятнадцять мільйонів двісті сімдесят вісім тисяч п'ятсот дев'яносто дві грн. 00 коп.
(15278592,00 грн.)
(сума словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

(посада)

Тетяна ОНИЩЕНКО

(підпис)

січня 2021 р.



Кошторис на 2021 рік

23025468 Комуніальний заклад "Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) - центр розвитку дитини №31 "Барвінок" 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.

(грн.)

Найменування	Код	Усього на рік		Разом
		Загальний фонд	Спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	13 820 352,00	1 458 240,00	15 278 592,00
надходження коштів із загального фонду бюджету	X	13 820 352,00	X	13 820 352,00
надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	1 458 240,00	1 458 240,00
- надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством (розписати за підгрупами)	25010000	X	1 458 240,00	1 458 240,00
Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	25010100	X	1 458 240,00	1 458 240,00
- інші джерела власних надходжень бюджетних установ (розписати за підгрупами)	25020000	X	0,00	0,00
- інші надходження, у тому числі:		X	0,00	0,00
- інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		X		
- фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету та типом боргового зобов'язання)		X	0,00	0,00
- повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)		X	"	"
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	13 820 352,00	1 458 240,00	15 278 592,00
Поточні видатки	2000	13 820 352,00	1 458 240,00	15 278 592,00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	11 459 319,00	0,00	11 459 319,00
Оплата праці	2110	9 392 883,00	0,00	9 392 883,00
Заробітна плата	2111	9 392 883,00	0,00	9 392 883,00
рошове забезпечення військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
Окладська винагорода	2113	0,00	0,00	0,00
нарахування на оплату праці	2120	2 066 436,00	0,00	2 066 436,00
використання товарів і послуг	2200	2 381 033,00	1 458 240,00	3 839 273,00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	179 135,00	0,00	179 135,00
Індиксанти та перев'язувальні матеріали	2220	18 000,00	0,00	18 000,00
Продукти харчування	2230	639 856,00	1 458 240,00	2 098 096,00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	115 582,00	0,00	115 582,00
Відатки на відрядження	2250	3 190,00	0,00	3 190,00
Відатки та заходи спеціального призначення	2260	0,00	0,00	0,00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	1 402 470,00	0,00	1 402 470,00
Оплата теплопостачання	2271	632 985,00	0,00	632 985,00
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	135 956,00	0,00	135 956,00
Оплата електроенергії	2273	622 031,00	0,00	622 031,00
Оплата природного газу	2274	0,00	0,00	0,00

Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	2 800,00	0,00	2 800,00
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
Виплати 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	8000	0,00	0,00	0,00



Директор

Головний бухгалтер

М.П.***

січня 2021 р.

Тетяна ДАРАДАН
(підпис) Тетяна ДАРАДАН

Вікторія МАЗУР
(підпис) Вікторія МАЗУР

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

*** Заповнюється розпорядниками місцевого рівня, крім головних розпорядників та національних закладів вищої освіти, яким безпосередньо встановлені призначення державному бюджету.

Затверджений у сумі: Тринадцять мільйонів вісімсот двадцять тисяч триста п'ятдесят дві грн. 00 коп. (13820352.00 грн.)

Директор департаменту з гуманітарних питань міськкої ради

Тетяма ОНЦІЄНКО

12/10/2019

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

Мукалевський заклад "Дюкільський навчальний заклад (вселя-садок)" - центр розвитку дитини Nest "Беріанюк" Канзанської міської ради (колиш. садочок та надвірні будівельні угіддя)

(код из ЕДРОУ та издана у складу са подацима из ЕДРОУ)

(найпопулярніші міста, райони, області)

Publicis World,

відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету

06 Орган з питань освіти і науки.

розрізної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

© 2006 Wiley Periodicals, Inc. *Journal of Management Education* 30(10): 1139–1150

Downloaded from www.journalofnlp.com on 01/01/15. For personal use only.

0611010 Наказання з дисципліної освіти

Найменування	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	Разом на рік	(ТД)
КЕКВ	сільськ	лісовий	Бережницьк	Квітківськ	Григорівськ	Чортківськ	Львівськ	Середньок	Варшавськ	Жовтківськ	Львівськ	Львівськ	Львівськ	Львівськ	Разом на рік	(ТД)
2116	782 740,00	782 740,00	782 740,00	782 740,00	782 740,00	782 740,00	782 740,00	782 740,00	782 740,00	782 740,00	782 740,00	782 740,00	782 740,00	782 740,00	9 382 863,00	
2120	172 203,00	172 203,00	172 203,00	172 203,00	172 203,00	172 203,00	172 203,00	172 203,00	172 203,00	172 203,00	172 203,00	172 203,00	172 203,00	172 203,00	2 086 436,00	
2220	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18 000,00	
2230	175 296,00	204 518,00	103 604,00	96 772,00	59 684,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	639 856,00	
2270	45 073,00	89 892,00	157 618,00	200 929,00	140 827,00	186 236,00	67 340,00	36 441,00	58 775,00	64 920,00	126 081,00	213 338,00	1 402 470,00			
2281	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2282	0,00	0,00	1 500,00	0,00	1 300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 800,00	
2700	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
5000*	1 475 314,00	1 749 353,00	1 247 745,00	1 352 644,00	1 457 287,00	1 824 479,00	1 405 458,00	922 194,00	1 36 350,00	10 000,00	64 951,00	1 647,00	1 159 931,00	1 820 352,00		

med

© 2021

Татьяна ПАРАПАН

Electronia MA.3VP

the settlement in 1994. The 1994 settlement was the first of a series of settlements, which have continued since 1994.

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Міністерства освіти і науки

від 28 січня 2002 р. № 57

ЗАТВЕРДЖЕНО

110,31 штатних одиниць

з місячним фондом заробітної плати

за посадовими окладами

755 310 грн.

Директор центру з питань харчового

Тетяна ОВІДЕНКО

2021 рік

ШТАТНИЙ РОЗРАХУНОК

буде введено в дію 01.01.2021 року

Комунального закладу "Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) - центр розвитку дитини №31 "Барвінок"
Кам'янської міської ради

№ з/п	Назва структурного підрозділу	К-ть шт. посад	Посадовий оклад (грн.)	Доплати					Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
				п. 10% ст. 10	ст. 11	за дітей	за нічн.	інших	
1	Директор	1,00	7 449,00	0,00	1 489,80	1 117,35			10 056,15
2	Вихователь-методист	1,50	5 660,00	566,00	1 132,00				11 037,00
3	Вихователь загальної групи	4,12	5 571,87	557,19					22 956,12
4	Вихователь ясельної групи	5,66	5 578,50	557,85					31 574,33
5	Вихователь спец. групи	17,28	5 786,07	578,61	1 157,21				119 979,99
6	Вихователь інклюзивної групи	4,94	5 773,23	577,32	1 154,65			5 703,95	34 223,72
7	Асистент вихователя	2,00	6 116,00	611,60	1 223,20			2 446,40	14 878,40
8	Керівник музичний спец. групи	1,53	5 263,92	526,39	1 052,78				9 864,55
9	Керівник музичний загальної групи	1,25	5 344,90	534,49					6 681,13
10	Керівник музичний інклюзивної групи	0,50	6 705,44	670,54				558,79	3 352,72
11	Інструктор з фіз-ри загальної групи	0,63	5 344,90	534,49					3 367,29
12	Інструктор з фіз-ри спец. групи	1,00	5 263,92	526,39	1 052,78				6 316,70
13	Інструктор з фіз-ри інклюзивної групи	0,25	5 597,57	559,76				279,88	1 679,27
14	Інструктор з фіз-ри загальної групи (басейн)	0,25	5 660,00	566,00					1 556,50
15	Інструктор з фіз-ри спец. групи (басейн)	1,00	5 459,75	545,98	1 091,95				7 087,68
16	Інструктор з фіз-ри інклюз. групи (басейн)	0,25	5 660,00	566,00				311,30	1 867,80
17	Вчитель-логопед	7,00	6 503,87	650,39	1 300,77				54 632,50
18	Вчитель-рефлексолог	2,00	6 131,87	613,17	1 226,33				14 716,00
19	Керівник гуртка загальної групи	0,63	5 344,90	534,49					3 367,29
20	Керівник гуртка спец. групи	4,12	5 685,42	568,54	1 137,08				28 108,71
21	Керівник гуртка інклюз. групи	0,25	5 830,80	583,08				291,54	1 749,24
22	Практичний психолог	1,00	6 568,08	656,81	1 313,22				7 879,30
23	Педагог соціальний	1,00	5 696,33	569,63	1 139,67				6 838,00
24	Лікар	1,00	5 460,01		819,00				6 279,01
25	Сестра медична старша	1,50	4 379,00		1 084,75				8 210,63
26	Сестра медична басейну	1,00	3 672,00		580,80				4 452,80
27	Сестра медична з дієтичного харчування	1,00	4 619,00						4 619,00
28	Сестра медична з фізіотерапії	1,25	4 470,00		670,50				6 425,62
29	Сестра медична з масажу	1,00	3 672,00		580,80				4 452,80
30	Сестра медична з гіг'єни фізкультури	1,00	4 619,00		692,85				5 311,85
31	Всього по тарифікації	66,91						9 591,86	443 132,10
32	Головний бухгалтер	1,00	6 704,00						6 704,00
33	Заступник завідувача з господарства	1,00	7 077,00						7 077,00
34	Помічник вихователя загальної групи	2,50	3 872,00						9 680,00
35	Помічник вихователя спец. групи	9,20	3 872,00			774,40			42 746,88
36	Помічник вихователя інклюзивної групи	2,50	3 872,00					774,40	11 616,00
37	Помічник вихователя ясельної групи	4,10	3 872,00						15 875,20
38	Діловод	1,00	3 631,00						3 631,00
39	Шеф-кухар 5р.	1,00	3 631,00						3 631,00
40	Кухар 5 р.	1,00	3 631,00					290,48	3 921,48
41	Кухар 4 р.	1,00	3 391,00					271,28	3 662,28
42	Кухар 3 р.	1,00	3 151,00					252,08	3 403,08
43	Підсобний робітник 5р.	1,00	3 631,00					290,48	3 921,48
44	Підсобний робітник 4р.	1,00	2 910,00					232,80	3 142,80
45	Комірник	1,00	2 910,00						2 910,00
46	Кашвар	1,00	2 910,00						2 910,00
47	Машиніст за керма та ремонту оздобу (бітні)	2,00	2 910,00					232,80	6 285,60
48	Прибиральник службових приміщень	2,75	2 910,00					291,00	8 002,75
49	Прибиральник басейну	1,00	2 910,00					291,00	3 201,00
50	Двірник	1,00	2 670,00						2 670,00
51	Сторож	2,85	2 910,00					776,00	10 506,10
52	Робітник з експлуатації оздобу басейну	2,50	3 631,00						9 077,50
53	Робітник з експлуатації оздобу басейну	1,00	3 631,00						3 631,00
54	Електромонтер	0,50	3 631,00						1 815,50
55	Дезінфектор	0,50	3 391,00						1 695,50
56	Всього обслуговуючому персоналу	43,40							172 516,15
57	Разом	110,31							615 648,25
58	Надбавка 5% від посадового окладу								11 104,46
59	Вислуга медичним працівникам								2 318,41
60	Оздоровлення медичним працівникам								648 758,61
61	Без ст. 57								106 551,84
62	Крім того виконання ст. 57								755 310,45
63	Всього за штатом	110,31							

Тетяна ДАРАДАН

ГРАФІК

ОСНОВНИХ, ДОДАТКОВИХ ТА СОЦІАЛЬНИХ ВІДПУСТОК НА 2022 Р.

П.І.Б.	посада	основна	невикористана відпустка	ненормований робочий день	особливі умови	шкідливі умови	соціальна	За виконання громадських обов'язків	згідно колективного	Дата і номер наказу	Дата першого і останнього дня відпустки	За який робочий рік	підпис
Дарадан Т.М.	директор	56	3										
Колосова А.Ю.	вихователь-методист	56		3							04.07.22-12.08.22	23.12.21-23.12.22	
Марущак І.Г.	заступник завідувача з господарства	24	7					5			08.08.22-01.09.22	10.10.21-10.10.22	
Мазур В.В.	головний бухгалтер	24	7				10				01.06.22-30.06.22 04.05.22-13.05.22(соц.)	01.03.21-28.02.22	
Михайленко А.А.	бухгалтер	24	7								02.08.22-02.09.22	02.02.21-02.02.22	
Місюра С.П.	діловод	24	7								04.07.22-29.07.22	01.06.21-01.06.22	
Боваленко О.Ю.	бухгалтер	24	7								04.07.22-29.07.22 01.09.22-11.09.22	09.01.21-09.01.22	
Михайлова Т.І.	лікар	24			7						04.07.22-29.07.22	09.01.21-09.01.22	
Савісько Т.В.	лікар	24			7						04.07.22-29.07.22	01.11.21-01.11.22	
Кузьмічова Н.С.	сестра медична старша	24			7						04.07.22-29.07.22	01.11.21-01.11.22	
Реппе А.Г.	сестра медична дістхарчування	24			7						01.06.22-30.06.22	01.10.21-01.10.22	
Рись М.І.	вчитель-логопед	56						2			04.07.22-12.08.22	05.09.21-05.09.22	
Ткаченко О.О.	вихователь загальних груп	56									04.07.22-12.08.22	09.01.21	

П.П.Ф.	Посада	Основа	невикористана відпустка	ненормований робочий день	особливі умови	шкідливі умови	соціальна	За виконання громадських	згідно колективного договору	Дата і номер	Дата першого і останнього дня відпустки	За який робочий рік	підпис
Горшков А.П.	сестра медична з масажу	24		7							01.06.22-22.07.22	04.01.21-04.01.22	
Герасимова Ю.Є.	музичний керівник гуртка	56									01.06.22-08.07.22	01.10.21-01.10.22	
Деменнікова Н.О.	вихователь спец. груп	56					2				01.06.22-08.07.22		
Григор'єва Т.М.	музичний керівник спец. гр	56									04.07.22-12.08.22	06.08.21-06.08.22	
Омельченко В.А.	вихователь спец. груп	56									01.06.22-08.07.22	25.09.21-25.09.22	
Чернявська Л.М.	інструктор з фізкультури. спец. групи	56									04.07.22-12.08.22	01.02.21-01.02.22	
Конейкіна Т.В.	інструктор з фіз. басейну	56			3						04.07.22-12.08.22	11.10.21-11.10.22	
Азанієва Л.А.	практичний психолог	56									04.07.22 - 31.08.22	16.05.21-16.05.22	
Коропець Н.В.	вчитель-логопед	56									11.07.22-19.08.22 27.12.22-08.01.23	11.11.21-11.11.22	
Третякова Т.Д.	інструктор з фіз. спец. групи	56									01.06.22-08.07.22	01.10.21-01.10.22	
Гулевська Н.В.	вихователь. спец. груп	56									01.08.22-31.08.22		
Корнілова М.В.	вчитель-дефектолог	56				10					11.07.22-19.08.22		
Гудим Н.В.	вчитель-логопед	56									04.07.22-12.08.22	17.01.21-17.01.22	
Козявіна О.В.	вчитель-логопед	56					2				11.07.22-19.08.22	01.09.21-01.09.22	
Яковлева Т.І.	вчитель-логопед	56				10					18.07.22-26.08.22 27.12.22-08.01.23	01.09.21-01.09.22	
Скопенко І.М.	керівник гуртка з хореографії	56									01.06.22-08.07.22	13.09.21-13.09.22	

Підрозділ	Основна	невикористана відпустка	ненормована робочий день	особливі умови	шкідливі умови	соціальна	За виконання громадських обов'язків	згідно колективного договору	Дата і номер постанови	Дата початку роботи
Олійник Л.М.	керівник гуртка з екології	56							04.07.22-12.08.22 28.12.22-14.01.23	01.08.21-01.08.22
Шустікова С.Ю.	керівник гуртка з зображ. діяльності	56							04.07.22-12.08.22 28.12.22-14.01.23	19.03.21-19.03.22
Бушейко Л.П.	керівник гуртка з інформатики	56							04.07.22-26.08.22	01.09.21-01.09.22
Дробог Ю.А.	помічник вихователя спец.гр.	28	4						04.07.22-29.07.22	21.09.21-21.09.22
Герасімова А.П.	вихователь спец. груп	56							04.07.22-12.08.22 28.12.22-08.01.23	02.10.21-02.10.22
Богатир Д.М.	вихователь спец.груп	56					3		11.07.22-19.08.22 27.12.22-08.01.23	26.09.21-26.09.22
Латєва Я.І.	вихователь спец. груп	56							01.06.22-08.07.22 27.12.22-08.01.23	
Романова В.М.	вихователь спец. груп	56							01.06.22-08.07.22 27.12.22-08.01.23	20.03.21-20.03.22
Мельнікова Т.Г.	вихователь спец. груп	56							01.06.22-08.07.22 27.12.22-08.01.23	14.01.21-14.01.22
Харабара О.О.	вчитель-логопед	56					2		11.07.22-19.08.22 27.12.22-08.01.23	09.07.21-09.07.22
Ліжник Н.В.	вихователь. ясельних груп	56							01.06.22-08.07.22	28.08.21-28.08.22
Корхова І.В.	вихователь. ясельних груп	56							11.07.22-19.08.22 27.12.22-08.01.23	15.08.21-15.08.22
Саранча А.Ш	вихователь заг. груп	56							04.07.22-12.08.22 27.12.22-08.01.23	03.09.21-02.09.22
Зоська Н.П.	помічник вихователя спец.груп	28		4					04.07.22-29.07.22	07.12.21-07.12.22

Підрозділ	Основна	невикористана відпустка	неформативний робочий день	особливі умови	шкідливі умови	соціальна	За виконання громадських обов'язків	згідно колективного договору	Дата і номер рішення	Дата закінчення строку виконання	
Довженко О.І.	56									04.07.22-12.08.22 27.12.22-08.01.23	01.11.21-01.11.22
Єгорова В.В.	56					10	2			01.06.22-08.07.22 27.12.20-08.01.21(соц.)	01.10.21-01.10.22
Брода Н.І.	56									04.07.21-12.08.22 28.12.20-08.01.21	01.09.21-01.09.22
Романюк Л.А.	56									04.07.22-12.08.22 27.12.22-08.01.23	23.02.21-23.02.22
Росоха З.В.	56									01.06.22-08.07.22 03.01.22-28.01.23	25.11.21-25.11.22
Правдива О.В.	56									04.07.22-12.08.22	02.10.21-01.10.22
Гришанкова В.А.	56									01.06.22-22.07.22	01.10.21-01.10.22
Моргун М.О.	28			4		10				Догляд за дитиною до 3х років	09.01.21
Серікова Ю.В.	56					10	2			01.06.22-08.07.22 27.12.22-07.01.23 02.05.22-11.05.22(соц.)	13.09.21-13.09.22
Збишська І.В.	56									04.07.22-12.08.22 27.12.22-08.01.23	08.10.21-09.10.22
Резнік О.О.	56					10				01.06.22-08.07.22 28.12.22-06.01.23(соц.)	08.12.21-08.12.22
Шайда В.С.	28			4	4					01.06.22-30.06.22	
Копервас Л.М.	24				4					01.08.22-26.08.22	01.10.21-01.10.22
Шмарко Т.О.	24				4					04.07.22-24.07.22	16.03.21-16.03.22

Савчинська Г.Й.	помічник вихователя яс. груп	28	4	01.06.22-30.06.22	03.06.21-03.06.22
Корнілова О.О.	помічник вихователя спец. груп	28	4	11.07.22-05.08.22	20.10.21-20.10.22
Чорна О.І.	помічник вихователя спец. груп	28	4	04.07.22-30.07.22	
Нежумиря І.І.	помічник вихователя спец. груп	28	4	01.06.22-30.06.22	02.12.21-02.12.22
Скринік Ю.С.	соціальний педагог	56		13.06.22-05.08.22	02.05.21-01.05.22
Товчигречко О.Ю.	вихователь ясельних груп	56			14.01.21-13.01.22
Козик Л.М.	помічник вихователя	28	4	01.06.22-30.06.22	
Верешак Т.С.	соціальний педагог			Догляд за дитиною до 3-х років	
Сірік А.В.	керівник гуртка з інозем. мови			Догляд за дитиною до 3-х років	
Москальчук І.О.	лікар			Догляд за дитиною до 3-х років	
Дарадан В.С.	сторож	24		04.07.22-30.07.22	22.02.21-22.02.22
Макаручук Г.Г.	помічник вихователя заг. груп	28	4	04.07.22-30.07.22	
Пронічев М.А.	слюсар	24		04.07.22-30.07.22	22.02.21-22.02.22
Яцков С.А.	слюсар	24		01.06.22-30.06.22	22.02.21-22.02.22
Гусарова Н.І.	помічник вихователя ясельних груп			Догляд за дитиною до 3-х років	

АКТ

**перевірки виконання колективного договору
між адміністрацією та профспілковим комітетом
ДНЗ-ЦРД №31 «Барвінок»**

від «15 листопада» 2021 р.

Комісія у складі:

Дарадан Т.М. – директор ДНЗ-ЦРД №31;

Мазур В.Ю. – головний бухгалтер;

Богатир Д.М. – голова ПК;

Харабара О.О. – вчитель-логопед;

Худякова О.І. – кухар

Склали цей акт, що була проведена перевірка виконання колективного договору за 2017-2020 рік, яка встановила наступне:

Розділ 3 «Соціально-економічна діяльність та розвиток закладу освіти».

Всього внесено 9, виконано 9, що складає 100%

Розділ 4 «Забезпечення зайнятості працівників».

Всього внесено 10, виконано 10, що складає 100%

Розділ 5 «Регулювання виробничих трудових відносин; режим праці і відпочинку».

Всього внесено 23, виконано 23, що складає 100%

Розділ 6 «Нормування оплата праці».

Всього внесено 19, виконано 19, що складає 100%

Розділ 7 «Охорона праці та здоров'я».

Всього внесено 11, виконано 11, що складає 100%

Розділ 8 «Соціальні пільги, гарантії; компенсації».

Всього внесено 18, виконано 16, що складає 98%

Розділ 9 «Розвиток соціального партнерства».

Всього внесено 3, виконано 3, що складає 100%

Розділ 10 «Сприяння роботі профспілки з питань соціально-економічного захисту працівників освіти, осіб, які навчаються, підвищення ефективності їх діяльності».

Всього внесено 10, виконано 10, що складає 100%

Члени комісії : директор ДНЗ-ЦРД №31

головний бухгалтер

голова ПК

вчитель-логопед

кухар

Дарадан Т.М.

Мазур В.Ю.

Богатир Д.М.

Харабара О.О.

Худякова О.І.

Протокол
№_1_ зборів трудового колективу
комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) -
центр розвитку дитини №31 «Барвінок»
від 25 « листопада » 2021 р.

Порядок денний:

- 1.Обрання голови та секретаря зборів трудового колективу.
- 2.Про виконання колективного договору 2017-2020 рр.
- 3.Про укладання колективного договору 2021-2025 рр.

Присутні: 79 чоловік, проголосували одностайно.

1. Слухали: про стан виконання колективного договору між роботодавцем і трудовим колективом ДНЗ-ЦРД №31 "Барвінок" за 2017р.

Постановили:

1. Доповіді про стан виконання колективного договору між роботодавцем і трудовим колективом ДНЗ-ЦРД №31 "Барвінок" за 2017-2020р.р. прийняти до відома.
2. Визнати роботу по виконанню колективного договору за 2017-2020 рік задовільною.
- 3.Слухали: про укладання колективного договору 2021-2025 рр.

Постановили:

1).Затвердити колективний договір на 2021 – 2025 р.р. із дотриманням вимог ст.9 Закону України « Про колективні договори і угоди» з внесенням змін, пов'язаних зі змінами у законодавстві та нормативних документів.

2).Доручити директору ДНЗ-ЦРД №31 "Барвінок" Дарадан Т.М. від роботодавця і голові первинної профспілкової організації Богатир Д.М. від трудового колективу підписати колективний договір на 2021 – 2025 р.р. та подати на повідомну реєстрацію .

3). Обрати комісію у складі:

від адміністрації:	Дарадан Т.М. - директор ДНЗ-ЦРД №31
	Колосова А.Ю. - вихователь-методист
	Мазур В.Ю.- головний бухгалтер
від колективу:	Богатир Д.М. – голова ПК
	Харабара О.О. – вчитель-логопед.
	Худякова О.І.– кухар

4).Членам узгоджувальної комісії протягом року здійснювати вибіркові перевірки виконання колективного договору з наступною інформацією членів комісії про наслідки перевірок та розглядати на засіданнях, про що складати відповідні протоколи або акти.

5).Адміністрації та голові ПО забезпечити :

– системи створення ефективної системи соціального партнерства;

- формувати структуру колективного договору на базі чинного законодавства, включення в систему соціального діалогу питань заробітної плати, гарантій і компенсацій, охорони і умов праці, планування професійної підготовки, підвищення кваліфікації і атестації педагогічних кадрів, ефективного механізму контролю і відповідальності за виконанням зобов'язань сторін колективного договору, а також недопущення зниження рівня гарантій.



Голова зборів:

Секретар зборів:

Тетяна ДАРАДАН

Оксана КОЗЯВІНА

Пропито та пронумеровано

фв.жентомі 93 арк.

Директор ДНЗ-ЦРД №31 «Барвінок»



*Віталіна
Боднарчук*

КАМ'ЯНСЬКА

МІСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ

ПРОФЕСІЙНИХ ПРАЦІВНИКІВ

НАУКИ
КОМ ДНЗ-ЦРД №31



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

25.09.2022 № 12 Вих - 21/36
На № _____ від _____

Директору
комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) – центр розвитку
дитини №31 «Барвінок»
Кам'янської міської ради

Тетяні ДАРАДАН

Голові первинної профспілкової
організації комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) – центр розвитку
дитини №31 «Барвінок»
Кам'янської міської ради

Дарині БОГАТИР

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) – центр розвитку дитини №31 «Барвінок» Кам'янської міської ради на 2021 – 2025 роки зареєстровано 25.01.2022 під реєстровим №20 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 2 «Правила внутрішнього трудового розпорядку»

2. п. 2.20 розділу 2 словосполучення «дитиною-інвалідом» замінити на словосполучення «дитиною з інвалідністю», словосполучення «інвалідом І групи» замінити на словосполучення «особі з інвалідністю І групи» на виконання Закону України...

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

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



Костянтин САУСЬ

