

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

01.02.2022 № 1264-21/44
На № _____ від _____

Директору
комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) – центр розвитку
дитини №30 «Мальва»
Кам'янської міської ради
Ірині СИРОТИНСЬКІЙ

Голові первинної
профспілкової організації
комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) – центр розвитку
дитини №30 «Мальва»
Кам'янської міської ради
Ангеліні ХОРУЖЕВСЬКІЙ

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 №30 «Мальва» Кам'янської міської ради на 2021 – 2025 роки зареєстровано 01.02.2022 під реєстровим №23 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Додаток №10 «Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту»

1. Встановити норми спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту (кількість, термін носіння) відповідно

до ст. 163 Кодексу законів про працю України та ст. 8 Закону України «Про охорону праці», наказу Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009 №62 «Про затвердження Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій промисловості»;

Додаток №13 «Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) – центр розвитку дитини №30 «Мальва» Кам'янської міської ради»

2. п.2.6. - словосполучення «Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 05.08.1993 року №293» видалити на виконання наказів Міністерства науки і освіти України від 24.12.2002 №744 «Про затвердження Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів третього і четвертого рівнів акредитації Міністерства науки і освіти України від 07.10.2015 №1015» та «Про визнання таким, що втратив чинність, наказу Міністерства освіти і науки України від 24.12.2002 №744» у зв'язку із втратою чинності.

Текст Вашого колективного договору та рекомендації щодо приведення колективного договору у відповідність з вимогами законодавства розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради [//http.kam.gov.ua](http://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



ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
голова первинної профспілкової
організації комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) – Центр розвитку
дитини №30 «Мальва»
Кам'янської міської ради


Антеліна ХОРУЖЕВСЬКА
Дніпропетровська міська організація
профспілки працівників освіти і науки

ПРОФКОМ
ДНЗ-ЦРД №30 "МАЛЬВА"

Від роботодавця:
директора
комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) – Центр розвитку
дитини №30 «Мальва»
Кам'янської міської ради


Ірина СИРОТИНСЬКА
Дата 06.12.2021р.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та первинною профспілковою організацією
комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла – садок) –
Центр розвитку дитини №30 Мальва»
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників
на 2021-2025р.р.

Ухвалений на зборах трудового
колективу "06" грудня 2021 року
протокол № 12

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- 4 стор.
Розділ 2	ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ	4 стор
Розділ 3	СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ ОСВІТИ	5- 6 стор.
Розділ 4	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	7-8 стор.
Розділ 5	РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	9-15 стор.
Розділ 6	НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.	15- 17 стор.
Розділ 7	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	18-21 стор.
Розділ 8	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЫГИ, КОМПЕНСАЦІЇ	21- 23 стор.
Розділ 9	РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА	23 стор.
Розділ 10	СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ, ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ	24 - 25 стор.
Розділ 11	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	25 - 27 стор.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2021 – 2025 роки (далі – Договір) між адміністрацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла – садок) – Центр розвитку дитини №30 «Мальва» (далі – Заклад) в особі директора Сиротинської Ірини Никифорівни та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла – садок) – Центр розвитку дитини №30 «Мальва» в особі голови первинної профспілкової організації (далі – Профком) Хоружевської Ангеліни Геннадіївни - 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 «Дошкільний навчальний заклад (ясла – садок) – Центр розвитку дитини №30 «Мальва», 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 та 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 подас її на повідомну реєстрацію. У двотижневий термін з дня реєстрації забезпечує доведення змісту Договору до Працівників Закладу під підпис.

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

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

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

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

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

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

2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1. Договір укладено на 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. 54, 57, 61 Закону України «Про освіту» в частині соціально-економічного забезпечення працівників освіти.

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

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

3.1.5.Організовуватиме систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних, медичних працівників, кухарів (додаток № 17).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.3.Брати участь у діючих органах соціального партнерства Закладу.

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

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

- закриття Закладу;
- ліквідації, реорганізації та перепрофілювання Закладу ;
- зміни нормативів щодо наповнюваності груп закладу;
- посилення інтенсифікації праці педагогічних працівників;
- скорочення чисельності педагогічних працівників;
- змін умов нормування праці педагогічних працівників.

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

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

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

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)».

3.2.10.Не допускати утворення залишків освітньої субвенції; використовувати її за цільовим призначенням для виплати надбавок за надання корекційних послуг спеціалістам (практичний психолог, вчитель-логопед, вчитель-дефектолог), які працюють в інклюзивних групах.

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується

3.3.1.Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Закладі.

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

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

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

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України «Про зайнятість населення», ЗУ «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 вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності Працівників.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- працівникам з тривалим та безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;
- працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних 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 в цьому підприємстві 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 призивом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призивом 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.

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

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

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

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

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

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

4.1.18. Не допускати звільнення працівників Закладу при зміні власника.

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

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

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість.

4.2.2. Надавати безкоштовну консультацію Працівникам Закладу.

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

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

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

5.1.Адміністрація зобов'язується:

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

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

5.1.2.Забезпечити затвердження та дотримання в Закладі:

- правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 13) та посадових інструкцій;
- встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників галузі освіти.

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

5.1.4. 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.

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

5.1.6. 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.

5.1.7. 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.

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

5.1.9. 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).

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

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

5.1.12. 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).

5.1.13. 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.

5.1.14. 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.

5.1.15. Облік робочого часу здійснюється в табелі.

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

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

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

5.1.19. Забезпечувати комплектування груп на новий навчальний рік до початку відпусток.

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

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

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

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

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

5.1.25. При прийнятті Працівників на роботу:

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

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

5.1.26. 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.

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

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

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

5.1.30. Встановити тривалість щорічної оплачуваної відпустки:

- для вихователів – тривалість відпустки 56 календарних днів;
- директор, вихователь-методист, музичний керівник, інструктор з фізичної культури закладу, керівник гуртка, практичного психолога закладу дошкільної освіти – 42 календарних дні;
- помічники вихователів – 28 календарних днів;
- для інших категорій працівників тривалість відпустки 24 календарних днів.

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

5.1.32. 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.

5.1.33. 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.

5.1.34. 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.

5.1.35. 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.

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

5.1.37. Відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки» встановити окремим категорія працівників додаткову відпустку за ненормований робочий день та особливий характер праці робота, яка пов'язана з підвищенням нервово-емоційної системи та інтелектуальним навантаженням (додаток №15, №16)

5.1.38. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці (протокол № 2 від 27.04.2017 р. «Проведення атестації робочих місць»).

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

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

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

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

- переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;
- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;
- нез'явленням на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні

- поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- направленням на навчання;
- виходом на пенсію.

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

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

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

5.1.44. Додаткові оплачувані відпустки надаються:

- працівникам, які мають дітей визначених категорій згідно зі ст.182 Кодексу законів про працю України та ст.19 Закону України «Про відпустки»;

- працівникам, які навчаються згідно зі статтями 216–218 Кодексу законів про працю України та статтями 13–15 Закону України «Про відпустки» на підставі довідки-виклику.

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

5.2. Сторони Договору домовились, що:

5.2.1.Періоди, впродовж яких в Закладі не здійснюється освітня діяльність у зв'язку із пандемією, карантин, санітарно-епідеміологічними, кліматичними, також іншими незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших Працівників. В зазначений час педагогічні Працівники залучаються до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу директора Закладу в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації 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. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт професій, визначеним договором та на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем (додаток №15).

5.2.8. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю до 4 календарних днів працівникам, які працюють на електронно-обчислювальних та

обчислювальних машинах (у т.ч. на персональних комп'ютерах незалежно від виду монітора).

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

- при укладенні шлюбу вперше – 3 робочих дня;
- при укладенні шлюбу дітьми – 1 робочий день;
- при народженні дитини - до 14 календарних днів (ст. 77-3 КЗпП України, постанова КМУ №693 від 07.07.2021);
- у випадку смерті близьких родичів(перелік яких визначено ст.25-1 КЗпП України) – 3 робочих дня;
- при переїзді на нове місце проживання – 2 робочих дня;
- для ліквідації форс-мажорних ситуацій в побуті – 2 робочих дня;
- батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості - 2 робочих дня;
- голові первинної профспілкової організації, яка працює на громадських засадах тривалістю – 6 календарних днів;
- голові комісії з соціального страхування – 3 робочих дні.

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

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

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

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

5.2.14. 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.

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

5.3. Профспілковий комітет закладу вживатиме заходів щодо:

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

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

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

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

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

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

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

6. Нормування і оплата праці.

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити дотримання в Закладі законодавства про оплату праці.

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

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

6.1.4. Схему розрядів і коефіцієнтів з оплати праці Працівникам Закладу встановлювати на основі Єдиної тарифної сітки, затвердженою постановою КМУ № 1298 від 30.08.2002р. (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-віі від 06.12.2016р., ст.96 КЗпП України).

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

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

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

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

6.2. Сторони Договору домовились:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2.12. Виплачувати вихідну допомогу при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю (статті 38 і 39) - у розмірі, не менше чотиримісячного середнього заробітку, відповідно до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025р.р.

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

6.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Адміністрація Закладу зобов'язується:

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

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

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

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

7.1.5. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в Закладі.

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

7.1.7. Розробити Комплексний план поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму в Закладі на 2021 – 2025 роки та забезпечити контроль за його виконанням (додаток № 7).

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

7.1.9. Забезпечити:

- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць (ст.7 Закону України «Про охорону праці» (додаток №8);
- видачі безоплатного спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкочувальних засобів, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) від 06 вересня 2021 року №10 та інших постанов, (ст.8 Закону України «Про охорону праці») (додаток № 10);

- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць (ст.7 Закону України «Про охорону праці» (додаток № 16);

- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (ст.7 Закону України «Про охорону праці» (додаток №16).

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

7.1.11. Ініціювати внесення в штатний розпис закладу з кількістю працюючих 50 і більше осіб посаду спеціаліста служби охорони праці відповідно до норм ст. 15 Закону України «Про охорону праці» та рішення колегії Міністерства освіти і науки України від 11 лютого 2010 року.

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

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

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

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

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

7.2. Сторони домовилися:

7.2.1. Забезпечити контроль:

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

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

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

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

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

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

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.3.1. Забезпечити ефективний громадський контроль за 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 поведінки, з механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

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

7.4.2. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.5. Права Працівників на охорону праці під час роботи.

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

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

8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

- 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. 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.

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

8.2.3. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, в тому числі непедагогічним, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);
- оплату праці вихователів, музичних керівників, асистентів вихователів, інструктора з фізкультури, керівника гуртка, директора, вихователя-методиста, практичного психолога, вчителя-логопеда, вчителя-дефектолога у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, пандемія, карантин, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

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

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

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

8.2.7. 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.

8.2.8. 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.

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

8.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

9. Розвиток соціального партнерства

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

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

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

9.1.3. 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.

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

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

10.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

11. Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін

11.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін (додаток № 18).

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 ресетруючого органу.

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

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

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

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

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

11.9. Адміністрація зобов'язана:

11.9.1. В установленому законодавством України порядку:

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

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

11.9.2. При звільненні згідно з ч.3 ст. 38 КЗпП виплаті Працівникам вихідної допомоги в розмірі не менше чотиримісячного середнього заробітку, відповідно до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025р.р.

11.10. Профспілковий комітет зобов'язаний:

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

11.11. Сторони домовилися:

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

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

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

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

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

зберігати у представників сторін упродовж строку дії цього Договору.

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

Директор ДНЗ – ЦРД №30
«Мальва»
Ірина СИРОТИНСЬКА



Голова первинної профспілкової
організації ДНЗ – ЦРД №30 «Мальва»
Ангеліна ХОРУЖЕВСЬКА

УКРАЇНА
ДНІПРОПЕТРОВСЬКА МІСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ
ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ І НАУКИ
ПРОФКОМ
ДНЗ-ЦРД №30 "МАЛЬВА"

Додаток №1

Затверджений у сумі: Дев'ять мільйонів вісімсот вісімдесят шість тисяч сто шістьдесят сім грн. 00 коп.
(сума словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради
(посада)

Тетяна ОНИЩЕНКО

(підпис)

11 січня 2021 р.



Кошторис на 2021 рік

23065835 Комунальний заклад "Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) - центр розвитку дитини № 30 "Мальва" 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	8772327,00	1113840,00	9886167,00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	8772327,00	X	8772327,00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	1113840,00	1113840,00
- Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством (розписати за підгрупами)	25010000	X	1113840,00	1113840,00
Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	25010100	X	1113840,00	1113840,00
- 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	8772327,00	1113840,00	9886167,00
Поточні видатки	2000	8772327,00	1113840,00	9886167,00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	7079766,00	0,00	7079766,00
Оплата праці	2110	5803087,00	0,00	5803087,00
Заробітна плата	2111	5803087,00	0,00	5803087,00
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
Суддівська винагорода	2113	0,00	0,00	0,00
Нарахування на оплату праці	2120	1276679,00	0,00	1276679,00
Використання товарів і послуг	2200	1692561,00	1113840,00	2806401,00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	134401,00	0,00	134401,00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	17000,00	0,00	17000,00
Продукти харчування	2230	422472,00	1113840,00	1536312,00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	60060,00	0,00	60060,00
Видатки на відрядження	2250	910,00	0,00	910,00
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	0,00	0,00	0,00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	1054918,00	0,00	1054918,00
Оплата теплопостачання	2271	688035,00	0,00	688035,00
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	89177,00	0,00	89177,00
Оплата електроенергії	2273	266503,00	0,00	266503,00
Оплата природного газу	2274	0,00	0,00	0,00
Оплата інших видатків та інших комунальних послуг	2275	11203,00	0,00	11203,00

Оплата енергосервісу	2276	0,00	0,00	0,00
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	2800,00	0,00	2800,00
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	0,00	0,00	0,00
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	2800,00	0,00	0,00
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	0,00	0,00	0,00
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	0,00	0,00	0,00
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти	2600	0,00	0,00	0,00
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	0,00	0,00	0,00
Соціальне забезпечення	2700	0,00	0,00	0,00
Виплата пенсій і допомоги	2710	0,00	0,00	0,00
Стипендії	2720	0,00	0,00	0,00
Інші виплати населенню	2730	0,00	0,00	0,00
Інші поточні видатки	2800	0,00	0,00	0,00
Капітальні видатки	3000	0,00	0,00	0,00
Придбання основного капіталу	3100	0,00	0,00	0,00
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання)	3120	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт	3130	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	0,00	0,00	0,00
Реконструкція та реставрація	3140	0,00	0,00	0,00
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141	0,00	0,00	0,00
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142	0,00	0,00	0,00
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143	0,00	0,00	0,00
Створення державних запасів і резервів	3150	0,00	0,00	0,00
Придбання землі та нематеріальних активів	3160	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти	3200	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3230	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти населенню	3240	0,00	0,00	0,00
Надання внутрішніх кредитів	4110	0,00	0,00	0,00
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4111	0,00	0,00	0,00
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4112	0,00	0,00	0,00
Надання інших внутрішніх кредитів	4113	0,00	0,00	0,00
Надання зовнішніх кредитів	4210	0,00	0,00	0,00
Нерозподілені видатки	9000	0,00	0,00	0,00

Директор

Головний бухгалтер

М.П. СДРПОУ
23065835

Сиротинська Ірина Сиротинська
(підпис)

Мартиненко Валентина Мартиненко
(підпис)

11 січня 2021 р.

*** Сума проставляється за кодом відповідно до класифікації кредитування бюджету та не враховується у рядку НАДХОДЖЕННЯ усього
*** Заповнюється розпорядниками нижчого рівня, крім головних розпорядників та національних закладів вищої освіти, яким безпосередньо встановлені прізвища
державному бюджету.

КОШТОРИС
профспілкового бюджету ДНЗ – ЦРД №30 «Мальва»
на 2021 рік

Профспілкові внески - 37800 грн.

Витрати - 48% - 18144 грн

Перерахування
/МК, ОК, МСП, ПК/ - 52% - 19656 грн

Культурно – масова робота - 13656 грн

Матеріальна допомога - 6000 грн

Голова ППО ДНЗ – ЦРД №30 «Мальва»

Україна
Дніпропетровська міська організація
профспілки працівників освіти та науки
ПРОФКОМ
ДНЗ-ЦРД №30 "МАЛЬВА" Ангеліна ХОРУЖЕВСЬКА

Кодаток №3

Відомості про виконання бюджету за період з 01.01.2021 по 31.12.2021 року

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

Тетяна ОНИЩЕНКО

М.П.

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

23065935 Комунікаційний заклад "Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) - центр розвитку дитини № 30 "Мальва" Кам'янської міської ради (код за бюджету та класифікацією бюджетних статей)

м. Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області

Вид бюджету: Міський

Вид бюджету: Міський

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

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

05 Орган з питань освіти і науки

0511010 Надання дошкільної освіти

Найменування	КЕКВ	січень	лютий	березня	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	Разом за рік
Потоки видатків	2	731741.00	774720.00	805482.00	815226.00	770350.00	747216.00	702454.00	604839.00	720379.00	631083.00	898161.00	770074.00	8772327.00
Оплата праці і нарахування на зарплатну плату	2100	589981.00	589981.00	589981.00	589981.00	589981.00	589981.00	589981.00	589981.00	589981.00	589981.00	589981.00	589981.00	7079796.00
Оплата праці	2110	483591.00	483591.00	483591.00	483591.00	483591.00	483591.00	483591.00	483591.00	483591.00	483591.00	483591.00	483591.00	5803087.00
Зарплатна плата	2111	483591.00	483591.00	483591.00	483591.00	483591.00	483591.00	483591.00	483591.00	483591.00	483591.00	483591.00	483591.00	5803087.00
Нарахування на оплату праці	2120	106390.00	106390.00	106390.00	106390.00	106390.00	106390.00	106390.00	106390.00	106390.00	106390.00	106390.00	106390.00	1278679.00
Використання товарів і послуг	2200	141760.00	184239.00	216501.00	229347.00	190389.00	157335.00	112473.00	149908.00	130398.00	41102.00	108180.00	180099.00	1582561.00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	134401.00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	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	17000.00
Продукти харчування	2230	115777.00	136895.00	68106.00	63665.00	39139.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	472472.00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	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
Видатки на відрахування	2250	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
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	25863.00	48354.00	148895.00	161882.00	139702.00	157235.00	54071.00	14728.00	22198.00	31102.00	7321.00	179646.00	1054913.00
Оплата телефонів	2271	0.00	18377.00	110190.00	110862.00	110819.00	108618.00	43901.00	0.00	0.00	0.00	32883.00	146078.00	888036.00
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	0.00	5106.00	7494.00	21200.00	5877.00	7558.00	6288.00	4740.00	7280.00	6813.00	7287.00	7344.00	89177.00
Оплата електроенергії	2273	25863.00	27809.00	28346.00	27021.00	21005.00	40197.00	30100.00	9126.00	14056.00	7337.00	26189.00	25385.00	265503.00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	0.00	882.00	882.00	2586.00	882.00	882.00	882.00	882.00	882.00	882.00	882.00	882.00	11203.00
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних регіональних програм	2280	0.00	0.00	1500.00	0.00	1200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2800.00
Окремі заходи по реалізації державних регіональних програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	0.00	0.00	1500.00	0.00	1200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2800.00
Усього		731741.00	774720.00	805482.00	815226.00	770350.00	747216.00	702454.00	604839.00	720379.00	631083.00	898161.00	770074.00	8772327.00

Директор: Тетяна ОНИЩЕНКО

Відомості про виконання бюджету за період з 01.01.2021 по 31.12.2021 року

Відомості про виконання бюджету за період з 01.01.2021 по 31.12.2021 року

Відомості про виконання бюджету за період з 01.01.2021 по 31.12.2021 року

Відомості про виконання бюджету за період з 01.01.2021 по 31.12.2021 року

Затверджую:
штат в кількості 72,54 штат. одиниць
із місячним фондом заробітної плати: 515218 грн.
Директор департаменту
з гуманітарних питань

Тетяна ОНИЩЕНКО

01 грудня 2021 року

Штатний розпис по комунальному закладу "Дошкільний навчальний
заклад(ясла-садок)-центр розвитку дитини № 30"Мальва"
який буде введено в дію з 1 грудня 2021 року.

Назва структури, підрозділу	кільк.шт.од.	посад.окл.	Підвищення		за д.т.	ДОПЛАТИ		ФЗП в м-ць
			ПКОУ 10%	спец.міс.звання		інкл.	ніч.дод.	
Директор	1,00	8071,00	807,10		484,26			9362,36
Вихователь-методист	1,50	7001,00	700,10	700,10				12601,80
Вихователь дошк.груп інкл.	8,48	5699,00	569,90			1253,78		48746,96
Вихователь дошк.груп	7,72	5780,11	578,01					49084,69
Вихователь ясельних груп	5,40	5353,41	535,34					31799,24
Вихователь дошк.груп спец	4,32	6399,24	639,92	1279,85				35938,12
Асистент вихователя	3,00	5346,00	534,60			1069,20		20849,40
Вчитель-логопед	2,00	5699,00	569,90	1139,80				14817,40
Вчитель-дефектолог	1,00	6133,00	613,30	1226,60				7972,90
Карівник музичний	1,75	5513,00	551,30					10612,53
Карівник музичний спец.	0,50	5265,00	526,50	1053,00				3422,25
Карівник музичний інкл.	0,75	5639,79	563,98			1127,96		5498,80
Інструктор з фізкультури	0,38	6690,55	669,06					2796,65
Фізкультури спец.груп.	0,25	6133,01	613,30	1226,60				1993,23
Інструктор з фізкультури інкл.,	0,37	6793,47	679,35			1358,69		3267,66
Карівник гуртка	0,75	5265,00	526,50					4343,63
Карівник гуртка інкл.	0,38	5496,78	549,68			1099,36		2715,41
Карівник гуртка спец.	0,25	5699,01	569,90	1139,80				1852,18
Практичний психолог	0,66	6133,00	613,30					4452,56
Практичний психолог інкл.,спец.	0,34	6191,27	619,13	619,13		619,13		2736,54
Сестра медична старша	1,50	5005,00		500,50				8008,00
Сестра медична дієтхарчування	0,50	4455,00						2450,25
всього по тарифікації:	40,80							285322,54
Помічник виховат. дошк.гр.інкл.	3,45	4195,00				839,00		17367,30
Помічник виховат. дошк.гр.	4,80	4195,00						20136,00
Помічник виховат. дошк.гр.спец	2,30	4195,00		839,00				11578,20
Помічник виховат. яс. гр.	3,90	4195,00						16360,50
Заступник директора госп.	1,00	7264,00						7264,00
Головний бухгалтер	1,00	7264,00						7264,00
Шеф-кухар	1,00	3934,00					314,72	4248,72
Кухар 5 р.	2,00	3934,00					314,72	8497,44
Кухар 4 р.	1,00	3674,00					293,92	3967,92
Підсобний робітник 3 р./кух/	1,00	3414,00					273,12	3687,12
Підсобний робітник 2 р./кух/	1,00	3153,00					252,24	3405,24
Комірник	1,00	3153,00						3153,00
Кастелянка	0,29	3153,00						914,37
Машиніст із прання та рем. біл-ни	1,50	3153,00					252,24	5107,86
Дворник	1,00	2893,00						2893,00
Сторож	2,50	3153,00					840,80	9984,50
Робітник з компл.обсл.буд.	1,50	3934,00						5901,00
Грибир. служб прим.	1,00	3153,00					315,30	3468,30
Діловод	0,50	3934,00						1967,00
всього по обсл.персоналу:	31,74							137165,47
всього по закладу	72,54							422488,01
базиса педпрацівн. 5 відсот.								13053,48
всього мед.персоналу								2647,43
оповіщення мед.персоналу								867,17
всього без ст.57								439056,09
із того ст. 57:								76161,42
ОМ зі ст.57	72,54							615217,61

Директор
Головний бухгалтер:
Голова ПК

Заступник експерт

Департамент освіти і науки
ПРОФКОМ

ДІЗ-ПРЛ №30 "МАЛЬВА"

Ірина СИРОТИНСЬКА
Валентина МАРТИНЕНКО
Ангеліна ХОРУЖЕВСЬКА

УЗГОДЖЕНО:

Голова ПК

Ангеліна ХОРУЖЕВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ДНЗ-ЦРД №30

Ірина СИРОТИНСЬКА

Графік

ПРОФКОМ

ДНЗ-ЦРД №30 "МАЛЬВА"

відпусток працівників ДНЗ-ЦРД №30 «Мальва» на 2022 р.

№ з/п	Прізвище, ініціали, працівника	Посада	Період	Назва відпустки					
				Основна	Несприятливі умови праці	За перенорм. робочий день	За виконання громад. обов.	Особливий характер роботи	Соціальна
1.	Сиротинська І.Н.	директор	09.06.22-08.06.23	42		7			
2.	Благодарна Я.М.	заст. дир. господарства	03.02.22-02.03.23	24		7	3		
3.	Киричко О.М.	вихователь - методист	01.09.22-31.08.23	42			3		
4.	Дяченко І.Ю.	бухгалтер	02.08.22-01.08.23	24		5			
5.	Гуралашвілі Н.Г.	сестра мед. старша	01.08.22-31.07.23	24				7	
6.	Тищенко І.В.	комірник	01.11.22-31.10.23	24		4			
7.	Фоменко Ж.В.	інструктор з фізкульт.	23.09.22-22.09.23	42					
8.	Косенко О.В.	вчитель - логопед	02.12.22-01.12.23	56					
9.	Курицька О.В.	вчитель - логопед	20.08.22-19.08.23	56					
10.	Сокурченко Т.І.	вчитель - дефектолог	14.04.22-13.04.23	56					10
11.	Хоружевська А.Г.	практичний психолог	15.08.22-14.08.23	42			6		
12.	Заскалько М.С.	керівник гуртка	08.10.22-07.10.23	56					10
13.	Доленко С.І.	муз.керівник	18.09.22-17.09.23	42					
14.	Ткач Н.М.	муз.керівник	17.11.22-16.11.23	42					
15.	Мельникова С.А.	вихователь	04.04.22-03.04.23	56					
16.	Журавльова Р.М.	вихователь	03.09.22-02.09.23	56					
17.	Ковжижина С.П.	вихователь	01.10.22-30.09.23	56					
18.	Тур Т.В.	вихователь	23.04.22-22.04.23	56					
19.	Москалець Т.П.	вихователь	01.11.22-31.10.23	56					
20.	Куль А.В.	вихователь	30.10.22-29.10.23	56					

21.	Потапова С.А.	вихователь	01.09.22-31.08.23	56					
22.	Скрипченко Н.В.	вихователь	23.09.22-22.09.23	56					
23.	Павленко А.І.	вихователь	13.05.22-12.05.23	56					
24.	Галкіна Р.М.	вихователь	01.04.22-31.03.23	56					
25.	Марценюк В.О.	вихователь	11.10.22-10.10.23	56					
26.	Судакова Т.А.	вихователь	08.09.22-07.09.23	56					
27.	Устінова О.Г.	вихователь	01.04.22-31.03.23	56					
28.	Голубченко К.М.	вихователь	04.09.22-03.09.23	56					
29.	Коваленко А.М.	вихователь	05.10.22-04.10.23	56					
30.	Байрак І.В.	вихователь	01.09.22-31.08.23	56					10
31.	Джурко Л.М.	вихователь	04.09.22-03.09.23	56					
32.	Жефарська О.І.	вихователь	18.08.22-17.08.23	56					
33.	Андрієнко Я.М.	вихователь	соц.відп.до 3 р.	56					10
34.	Тесленко І.А.	асистент вих.	27.08.22-26.08.23	56					
35.	Макаренко А.В.	асистент вих.	31.08.22-30.08.23	56					
36.	Прихідько Т.П.	вихователь	01.02.22-31.01.23	56					10
37.	Мельник А.Г.	асистент вих.	19.08.22-18.08.23	56					
38.	Горелова В.М.	вихователь	01.09.22-31.08.23	56					
39.	Вороненко Н.В.	вихователь	соц.відп.до 3 р.	56					
40.	Гуріна В.М.	пом.виховат.	11.09.22-10.09.23	28				4	
41.	Хоруженко Т.В.	пом.виховат.	25.08.22-24.08.23	28				4	
42.	Сімащенко Н.В.	пом.виховат.	11.09.22-10.09.23	28				4	
43.	Кочубеева В.Я.	пом.виховат.	28.09.22-27.09.23	28				4	
44.	Наконечна Н.І.	пом.виховат.	11.09.22-10.09.23	28				4	
45.	Фортуна О.В.	пом.виховат.	01.10.22-30.09.23	28				4	
46.	Стаценко О.В.	пом.виховат.	28.09.22-27.09.23	28				4	
47.	Захарко Г.Д.	пом.виховат.	10.01.22-09.01.23	28				4	
48.	Косунець Л.М.	пом.виховат.	22.10.22-21.10.23	28				4	
49.	Ворон Ю.О.	пом.виховат.	29.10.22-28.10.23	28				4	
50.	Гармаш К.С.	пом.виховат.	25.08.22-24.08.23	28				4	
51.	Бабенко О.В.	пом.виховат.	01.08.22-31.07.23	28				4	
52.	Харенко О.В.	прибир. служб. прим.	15.11.22-14.11.23	24				4	
53.	Белькевич Н.І.	підсоб.роб.	26.08.22-25.08.23	24	4				
54.	Коваленко Л.В.	підсоб.роб.	14.11.22-13.11.23	24	4				
55.	Попович Г.В.	шеф-кухар	01.04.22-31.03.23	24		7			
56.	Журавель Є.В.	Кухар	01.09.22-31.08.23	24	4				
57.	Кондратьєва С.О.	Кухар	08.11.22-07.11.23	24	4				
58.	Рядська Н.В.	Кухар	05.03.22-04.03.23	24	4				
59.	Морозова К.О.	маш.з прання та рем. Одягу	23.01.22-22.01.23	24	4				
60.	Бабенко О.І.	роб.з компл. обсл.буд	22.08.22-21.08.23	24				4	
61.	Чуприна О.В.	пом.виховат.	04.06.22-03.06.23	24		3			
62.	Захарко А.М.	сторож	01.11.22-31.10.23	24					
63.	Пільчук І.І.	сторож	01.09.22-31.08.23	24					
64.	Ткаченко А.В.	двірник	12.08.22-11.08.23	24					

УЗГОДЖЕНО:

Голова ПК

Ангеліна ХОРУЖЕВСЬКА

ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСТЬ
ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ І НАУКИ

ПРОФКОМ

ДНЗ-ЦРД №30 "МАЛЬВА"

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ДНЗ-ЦРД №30

Ірина СИРОТИНСЬКА

ПЕРЕЛІК

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

№ з/п	Основна професія (посада)	Сумісна професія (посада)	Розміри доплати
1	Вихователь	Помічник вихователя	50 %
2	Машиніст з прання та ремонту білизни	Помічник вихователя	50 %
3	Помічник вихователя	Машиніст з прання та ремонту білизни, прибиральник службових приміщень	50 %
4	Прибиральник службових приміщень	Помічник вихователя, машиніст з прання та ремонту білизни, двірник, сторож	50 %
5	Вчитель-дефектолог, вчитель-логопед, практичний психолог	Вихователь	50%



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора

ДНЗ - ЦРД №30 «Мальва»

619-19.01.2021 № 20

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН

заходів щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності

ДНЗ – ЦРД № «Мальва»

на 2021 – 2025 р.р.

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний
1.	Провести перевірку стану пожежної безпеки навчальних, підсобних та інших приміщень, усунути виявлені недоліки; зробити відповідні записи у журналі оперативного контролю	Щоквартально	Адміністрація Благодарна Я.М.
2.	Скласти акт-дозвіл на проведення занять у спортивній залі (акти)	До 1.08.2021 – 1.08.2025	Благодарна Я.М.
3.	Провести огляд та випробування спортивного обладнання у спортивній залі та на спортивному майданчику	До 1.08.2021 – 1.08.2025	Фоменко Ж.В.
4.	Перевірити: - стан забезпечення пожежними гідрантами та їх справність; - стан освітлювальної електромережі та електроустаткування; - наявність та справність первинних засобів пожежогасіння. Результати перевірки оформити актом	До 1.08.2021 - 1.08.2025	Благодарна Я.М. Сиротинська І.Н.
5.	Перевірити стан евакуаційних шляхів та системи оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій	Щоквартально.	Благодарна Я.М. Сиротинська І.Н.
6.	Перевірити та відремонтувати (за потреби) системи вентиляції та кондиціонування повітря, кухонні печі	До 1.08.2021 – 1.08.2025	Благодарна Я.М.
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- 1.06.2025 1.11.2021 - 1.11.2025	Благодарна Я.М.
8.	Провести технічний огляд внутрішніх пожежних кранів, перевірити їх справність шляхом пуску води. Результати перевірки внести до журналу технічного обслуговування	Двічі на рік	Благодарна Я.М.
9.	Організувати перевірку захисного заземлення і опору ізоляції електромереж	До 1.08.2021	Благодарна Я.М. Бабенко О.І.

10.	Контролювати роботу добровільної пожежної дружини	Постійно	Благодарна Я.М.
11.	Переглянути і поновити нормативні акти дошкільного закладу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності:	До 1.03.2021 – 1.03.2025	Сиротинська І.Н.
12.	Контролювати ведення журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками та дітьми	За потреби	Сиротинська І.Н.
13.	Посилити контроль за дотриманням протипожежного режиму в дошкільному закладі. Забезпечити справність приладів опалення, електроустановок, технологічного обладнання, внутрішнього та зовнішнього протипожежних водопроводів,	Постійно	Благодарна Я.М. Сиротинська І.Н.
14.	Провести практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на випадок виникнення пожежі	2 рази на рік	Благодарна Я.М. Сиротинська І.Н.
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	Благодарна Я.М.
16.	Контролювати ведення журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці	Постійно	Сиротинська І.Н.
17.	Контролювати ведення журналу обліку присвоєння І кваліфікаційної групи електробезпеки неелектротехнічному персоналу дошкільного закладу	Постійно	Сиротинська І.Н.
18.	Здійснити вибіркового ремонт системи освітлення дошкільного закладу	До 1.08.2021 – 1.08.2025	Благодарна Я.М.,
19.	Розробити та затвердити угоду з охорони праці на календарний рік	Січень	Благодарна Я.М.,
20.	Здійснювати періодичні огляди вогнегасників. У разі негативних результатів огляду, закінчення гарантійного терміну експлуатації, після застосування за призначенням направляти відповідні вогнегасники на ПТОВ	Щоквартально 1 р на рік	Відповідальний за пожежну безпеку у ДНЗ Благодарна Я.М.
21.	Провести Тиждень безпеки дитини	21-28.04.2021 - 2025	Киричко О.М.
22.	Поновити інформаційні стенди з питань безпеки життєдіяльності		Киричко О.М. Благодарна Я.М.,
23.	Згідно наказу з ЦО розробити функціональні обов'язки провести день ЦЗ , ПБ евакуація дітей та працівників із будівлі	30.01.2021 -2025 28.04.2021-2025 30.10.2021-2025	Сиротинська І.Н.
25.	Затвердити правила внутрішнього розпорядку	Січень	Сиротинська І.Н.
26.	Наказ з орг. ОП	31.01.2021 – 31.01.2025	Сиротинська І.Н.

УЗГОДЖЕНО:

Голова ПК

Дніпропетровська обласна державна адміністрація
Дніпропетровська обласна рада
Дніпропетровська обласна організація профспілки працівників освіти і наукиПРОФКОМ
ДНЗ-ЦРД №30 "МАЛЬВА"

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ДНЗ-ЦРД №30

Ірина СИРОТИНСЬКА

ПЕРЕЛІК

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

№ пп.	Посада	Назва робіт №№ підпунктів додатку №9	Доплата
1.	Кухар	1.154 Роботи пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі	8%
2.	Шеф - кухар	1.154 Роботи пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі	8%
3.	Прибиральник службових приміщень	1.159 Роботи з виготовленням дезинфікуючих розчинів, а також їх використання	до 10%
4.	Підсобний робітник	1.154 Роботи пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі	8%
5.	Машиніст із прання та ремонту білизни (спецодягу)	1.156 Роботи, пов'язані з пранням білизни вручну з використанням миючих, дезинфікуючих засобів.	8%

Розмір доплати встановлюється за результатами атестації робочих місць
(протокол №2 від 27.04.2017р.)

УЗГОДЖЕНО:

Голова ПК

Ангеліна ХОРУЖЕВСЬКА

ДНЗ-ЦРД №30 "МАЛЬВА"

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ДНЗ-ЦРД №30

Ірина СИРОТИНСЬКА

ПЕРЕЛІК

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

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

УЗГОДЖЕНО:

Голова ПК

УКРАЇНА
ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСТЬ
ПРОФСОЮЗІ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ І НАУКИ
ПРОФКОМ
ДНЗ-ЦРД №30 "МАЛЬВА"

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ДНЗ-ЦРД №30

Ірина СИРОТИНСЬКА

ПЕРЕЛІК

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

Назва професії (посада)	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту
Сестра медична	Халат бавовняний
Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний, при вимиванні підлоги, місця загального користування додатково: рукавиці гумові
Помічник вихователя	Халат бавовняний, косинка, рукавиці гумові
Машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни)	Косинка, фартух, чоботи гумові, халат бавовняний
Кухар, підсобний робітник	Халат бавовняний, фартух з нагрудником, косинка
Двірник	Халат бавовняний, рукавиці
Робітник з комплексного обслуговування будівлі	Халат бавовняний, бавовняні печатки, гумові рукавиці

УЗГОДЖЕНО:

Голова ПК

УКРАЇНА
ДНЗ-ЦРД №30 "МАЛЬВА"
ПРОФКОМ
ДНЗ-ЦРД №30 "МАЛЬВА"

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ДНЗ-ЦРД №30

Ірина СИРОТИНСЬКА

ПОЛОЖЕННЯ

про надбавку і доплати працівникам

«Дошкільного навчального закладу(ясла-садок) – центр розвитку дитини
№30 «Мальва»

На підставі закону «Про освіту», закону «Про дошкільну освіту», постанови КМУ «Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» працівникам встановлюється надбавка за:

- високі творчі і виробничі показники у роботі, високі досягнення у праці;
- здійснення комплексу заходів, спрямованих на зміцнення здоров'я дітей, зниження їх захворюваності;
- виконання особливо важливих (термінових) робіт на певний період їх проведення;
- складність, напруженість у роботі;
- за вислугу років медичним та педагогічним працівникам;
- в зв'язку з передбаченим виходом на пенсію;
- для придбання ліків в період оперативного лікування та в післяопераційний період;

Доплата працівникам встановлюється за:

- виконання обов'язків тимчасово відсутніх;
- суміщення професій (посад);
- розширення зони обслуговування;
- за складні умови роботи.

Надбавка і доплата працівникам встановлюється наказом по закладу, а директору наказом ДГП КМР.

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

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

Надбавки і доплати працівникам установи нараховуються з коштів фонду економії заробітної плати

УЗГОДЖЕНО:

Голова ПК

Ангеліна ХОРУЖЕВСКА

Директор ДНЗ-ЦРД №30 «Мальва»

ПРОФКОМ
ДНЗ-ЦРД №30 «МАЛЬВА»

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ДНЗ-ЦРД №30

Ірина СИРОТИНСЬКА

ПОЛОЖЕННЯ

про матеріальне заохочення працівників

«Дошкільного навчального закладу(ясла-садок) – центр розвитку дитини
№30 «Мальва»

На підставі Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положення «Про дошкільний виховний заклад України», інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти» затвердженого наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.1993 р. з метою матеріального стимулювання творчої, продуктивної праці та педагогічного новаторства працівникам ДНЗ – ЦРД №30 «Мальва» надається премія за:

- використання ефективної системи виховної роботи, професійну майстерність, якісну підготовку до шкільного навчання, високий рівень вихованості дітей;
- постійне удосконалення результативності освітнього процесу, розробка та впровадження власних наробок та передового педагогічного досвіду;
- якісну підготовку до нового навчального року;
- участь в семінарах – практикумах, оглядах, відкритих методичних заходах;
- ефективну роботу по зниженню захворюваності дітей;
- гуманізацію освітнього процесу;
- результативність літнього оздоровлення дітей;
- виконавчу дисципліну і дотримання працівником правил внутрішнього трудового розпорядку;
- забезпечення санітарно – гігієнічного режиму роботи закладу;
- дотримання фінансово – господарчої дисципліни, ведення бухгалтерського обліку, якісну звітність;
- якісну підготовку в осінньо-зимовий період;
- участь в громадському житті.

Це Положення розповсюджується на всіх працівників закладу і дії протягом часу дії чинного колективного договору.

Розмір матеріального заохочення працівників узгоджується з ПК, встановлюється наказом директора. Матеріальне заохочення директора здійснюється наказом ДГП КМР

ЗАТВЕРДЖЕНО:

зборами трудового колективу
від « 6 вересня » 2021р.

**Правила
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників
комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) – центр розвитку дитини № 30 «Мальва»
Кам'янської міської ради**

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
для працівників комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад
(ясла – садок) – центр розвитку дитини №30 «Мальва»
Кам'янської міської ради

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. У комунальному закладі «Дошкільний навчальний заклад (ясла – садок) - центр розвитку дитини №30 «Мальва» Кам'янської міської ради (далі – Заклад) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому та сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та навчального процесу.

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

1.3. Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) – це нормативний акт, який регламентує порядок прийому, звільнення працівників, основні права, обов'язки і відповідальність сторін трудового договору, режим роботи, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення, а також інші питання регулювання трудових відносин.

1.4. Правила поширюються на усіх працівників закладу дошкільної освіти, які працюють за трудовим договором, незалежно від їхнього статусу (основний, сумісний), строку трудового договору, виду виконуваної роботи, режиму роботи, віку, статті, тощо.

1.5. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу дошкільної освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах.

1.6. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує директор закладу, в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2.ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

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

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

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- диплом, або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- військовозобов'язані пред'являють військовий квиток;
- педагоги зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряються директором закладу, та залишаються в особовій справі працівника;
- особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором закладу і залишаються в особовій справі працівника.
- медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дошкільній установі;
- згоду на використання персональних даних.

2.4. Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

2.5. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про прописку.

2.6. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 05.08.1993 року №293.

2.7. Працівники закладу дошкільної освіти (далі – Працівники) можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

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

2.9.Прийняття на роботу оформлюється наказом директора, копія якого надається працівнику під підпис, та на вимогу працівника вноситься відповідний запис до трудової книжки, яка зберігається у працівника.

2.10.Особі, яка вперше пропрацювала понад п'ять днів, здійснюється відповідний запис у трудовій книжці на вимогу працівника. Трудові книжки, після внесення запису про прийом на роботу та сканування, зберігаються у працівника.

2.11. Облік трудової діяльності працівника ведеться в електронній формі(Закон України № 1217-IX від 05.02.2021р.) Директор у день звільнення зобов'язаний

видати працівникові копію наказу про звільнення, провести з ним розрахунок, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

2.12. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, завідувач Закладу зобов'язується:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;
- ознайомити працівника з цими Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

2.14. За ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу Законів про працю України (далі - КЗпП).

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

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

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

2.16. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора закладу дошкільної освіти, копія наказу надається працівнику.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники закладу мають право на:

- своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- участь у громадському самоврядуванні;
- належні, безпечні та здорові умови праці;
- надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;
- заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;
- оскарження неправомірних дій посадових осіб, які дають йому завдання, що їх не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- повагу і ввічливе відношення з боку адміністрації, здобувачів освіти і її батьків.

3.2. Працівники закладу зобов'язані:

- своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом, засобами індивідуального захисту;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу дошкільного навчального закладу і негайно повідомляти про подію керівництво;
- берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, економно витрачати матеріали, тепло, електроенергію, воду, виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна Закладу;
- проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, батьками.

3.3. Педагогічні закладу повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями програм розвитку здобувачів освіти дошкільного віку на рівні обов'язкових державних вимог;
- настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродієв;
- виховувати повагу до культурно-національних, духовних, історичних традицій українського народу;
- готувати здобувачів освіти до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати здобувачів освіти від будь-яких форм фізичного або психічного насильства; від шкідливих звичок;
- проводити моніторинг щодо відвідування здобувачів освіти групи, своєчасно повідомляти про здобувачів освіти, котрі відсутні завідувача, старшу медичну сестру;
- неухильно виконувати режим дня, завчасно готуватися до занять, виготовляти дидактичні посібники, ігри, в роботі зі здобувачами освіти використовувати ІКТ, різні види театру;
- брати участь в роботі педагогічної ради, вивчати педагогічну літературу, знайомитися з передовим педагогічним досвідом;
- працювати в тісному контакті з іншими педагогами, помічниками вихователів;
- чітко планувати освітню роботу, дотримуючись правил ведення документації згідно «Інструкції про ділову документацію в дошкільних навчальних закладах»;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- співпрацювати з сім'єю здобувачів освіти з питань виховання і навчання.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник ДНЗ за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і Правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ЗАКЛАДУ.

4.1. Директор закладу дошкільної освіти зобов'язаний:

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;
- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості

освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

- сприяти підвищенню ефективності освітнього процесу, впроваджувати в практику роботи передовий педагогічний досвід;
- організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- укладати й розривати угоди, контракти з працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загально – державній власності, затвердженого наказом Міністерства від 05.08.1993р. №293;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;
- організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт з внесенням відповідних записів в журнал інструктажів;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- дотримуватися умов Колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників закладу, забезпечувати надання їм установлених пільг та привілеїв;
- організовувати харчування здобувачів освіти і працівників закладу;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан Закладу;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання Закладу;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань в Закладі.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Режим роботи:

5.1.1 Для працівників закладу дошкільної освіти встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя). При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається графіком змінності, затвердженим директором закладу дошкільної освіти за

погодженням з профспілковим комітетом з дотриманням тривалості робочого тижня.

5.1.2. Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень

5.1.3. Для педагогічних працівників, працівників харчоблоку та сторожової охорони запроваджується змінна робота.

5.1.4. У закладі встановлюється такий режим роботи:

№з/п	Посада	Тривалість роботи (кількість годин на тиждень)	Режим роботи					примітки
			Початок робочого дня		Обідня перерва (хвилин)	Кінець робочого дня		
			Перша зміна	Друга зміна		Перша зміна	Друга зміна	
1	Директор	40	8.00		12.00-12.45		16.45	
2	Вихователь-методист	36	8.00		12.30-13.00	15.42		
3	Вихователь	30	7.00	13.00		13.00	17.30	
4	Вихователь спец. груп	25	7.00	12.00		12.00	17.00	
5	Вихователь інклюз. груп	25	7.00	12.00		12.00	17.00	
6	Інструктор з фізкультури	30	8.00		12.30-13.00	14.30		
7	Музичний керівник	24	8.00			12.48		
8	Вчитель-логопед	20	8.00			12.00		
9	Вчитель-дефектолог	20	8.00			12.00		
10	Практичний психолог	20	9.00			13.00		
11	Керівник гуртка	18	8.45			12.23		
12	Старша сестра медична	40	8.00		12.30-13.00	16.30		
13	Головний бухгалтер	40	8.00		12.00-12.30	16.30		
14	Бухгалтер	40	8.00		12.00-12.30	16.30		
15	Заступ. дир. господарства	40	8.00		12.00-12.30	16.30		
16	Помічник вихователя	40	8.00		13.30-14.00	16.30		
17	Приб. служб. приміщень	40	8.00		12.30-13.00	16.30		
18	Шеф-кухар	40	8.00		12.30-13.00	16.30		
19	Кухар	40	5.00	10.30		13.30	19.00	
20	Підс.робітник	40	8.00		12.30-13.00	16.30		
21	Комірник	40	7.00		12.00-12.30	15.30		

22	Машин. з пран. та рем.білизни	40	8.00		12.30-13.00	16.30		
23	Сторож	40	19.00			3.30		
24	Двірник	40	6.00		11.30-12.00	14.30		
25	Робіт. з комп. обслуг. прим.	40	8.00		12.30-13.00	16.30		

5.1.5. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин.

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

5.1.7. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП України, директор може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

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

5.1.9. Вихователі Закладу повинні приходити на роботу за 15 хв. до початку робочої зміни. Закінчення робочого дня вихователів – в залежності від зміни. В кінці робочого дня вихователі зобов'язані віддати дітей батькам або іншим довіреним особам дорослого віку.

5.1.10. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника та з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день компенсується за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.1.11. Місячний облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем обліку робочого часу та затвердженим графіком роботи за обліковий період. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем п'ятиденного робочого тижня з різною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого

працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків (відпустки, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

5.1.12. Під час виконання роботи поза межами дошкільного закладу (службове відрядження) працівник працює в режимі, загальновстановленому для закладу, на яку він відряджений.

5.2. Порядок надання і використання відпусток.

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

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

5.2.3. Директор зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

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

5.2.5. 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»)

5.2.6. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль, а також ненадання їх протягом робочого року особам, віком до 18 років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

5.2.7. 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.

5.2.8. 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.

5.3. Працівникам закладу забороняється:

- змінювати на власний розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- Ухилятися від дорученої роботи.

5.4. Забороняється в робочий час:

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

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

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

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками дошкільного навчального закладу.

6.2. За особливі трудові досягнення директор разом з профкомом профспілкової організації можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

6.3. Працівникам, які успішно та сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається перевага при просуванні по роботі.

6.4. Заохочення працівника оформлюється наказом, доводиться до відома всього колективу закладу. Заохочення директора здійснюється наказом ДПП КМР.

7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із видів стягнення: догана або звільнення.

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором

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

7.4. Порушник трудової дисципліни зобов'язаний надати адміністрації закладу письмові пояснення щодо вчиненої провини. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

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

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

7.6. Дисциплінарне стягнення оформлюється наказом і повідомляється працівнику під підпис. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.7. Дисциплінарне стягнення знімається, якщо протягом року з дня його накладання працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню.

Замість накладання дисциплінарного стягнення директор має право передати питання про порушення працівником трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

8. СКОРОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ.

8.1 Скорочення здійснюється згідно з КЗпП України ст. 42.

8.2. Переважне право на залишення на роботі у зв'язку із змінами в організації дошкільного закладу мають працівники:

- з більш високою кваліфікацією та якістю роботи;
- сімейні – при наявності двох і більше утриманців;
- в сім'ях яких немає інших членів з самостійним заробітком;
- які мають більший стаж роботи в Закладі.

УЗГОДЖЕНО:

Голова ПК

Олена ХОРУЖЕВСЬКА

ПРОФКОМ

ДНЗ-ЦРД №30 "МАЛЬВА"

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ДНЗ-ЦРД №30

Ірина СИРОТИНСЬКА

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату щорічної винагороди педагогічним працівникам
«Дошкільного навчального закладу(ясла-садок) – центр розвитку дитини
№30 «Мальва» за сумлінну працю та зразкове виконання
службових обов'язків.

Це положення розроблено стосовно до вимог постанов Кабінету Міністрів
України від 05.06.2000 року № 898, та від 31.01.2001 р. №78:

- директор закладу спільно з профспілковим комітетом має право надавати щорічну грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання своїх посадових обов'язків педагогічним працівникам, що перебувають у штаті установи у межах фонду заробітної плати та коштів, передбачених за статтею 57 Закону України «Про освіту»;
- при видачі винагороди повинен бути забезпечений зв'язок цієї виплати з результатами праці кожного окремого працівника;
- директор закладу має право зменшити розмір даної винагороди при наявності серйозних виробничих упущень чи недоліків. У той же час він має право заохочувати медпрацівників за особливі досягнення чи успіхи, які сприяли підвищенню ефективності навчально – виховного процесу;
- розмір даної винагороди для кожного працівника не може перевищувати протягом календарного року місячного посадового окладу заробітної плати з урахуванням підвищень;
- винагорода директору встановлюється за узгодженням з профкомом та ДГП КМР;
- конкретні розміри даної виплати встановлюються і узгоджуються з профкомом в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності закладу в межах фонду заробітної плати.

Щорічна грошова винагорода нараховується за фактично відпрацьований час на посадовий оклад, або ставку заробітної плати з урахуванням доплат, які впливають на підвищення розміру ставки заробітної плати згідно з п.34 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

УЗГОДЖЕНО:

Голова ПК

Дніпропетровська міська організація профспілки працівників освіти і науки

ПРОФКОМ

ДНЗ-ЦРД №30 "МАЛЬВА"

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ДНЗ-ЦРД №30

Ірина СИРОТИНСЬКА

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова відпустка

№ з/п	Посада	Кількість днів додаткової відпустки
1	Директор	7 календарних днів
2	Головний бухгалтер	7 календарних днів
3	Бухгалтер	5 календарних днів
4	Шеф-кухар	7 календарних днів
5	Заступник директора господарства	7 календарних днів
6	Комірник	4 календарних днів

УЗГОДЖЕНО:

Голова ПК

Дніпропетровська міська організація
профспілки працівників освіти і науки
ПРОФКОМ
ДНЗ-ЦРД №30 "МАЛЬВА"

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ДНЗ-ЦРД №30

Ірина СИРОТИНСЬКА

ПЕРЕЛІК

додаткових відпусток працівникам
за особливий характер праці.

№ з/п	Посада	Кількість днів додаткової відпустки
1	Помічникам вихователів	4 календарних дні
2	Робітнику з комплексного обслуговування будівлі	4 календарних дні
3	Прибиральнику службових приміщень	4 календарних дні
4	Сестрі медичній старшій	7 календарних днів

ПЕРЕЛІК

додаткових відпусток працівникам
за роботу в шкідливих та несприятливих умовах праці.

№ з/п	Посада	Кількість днів додаткової відпустки
1	Кухар	4 календарних дні
2	Підсобний робітник	4 календарних дні
3	Машиніст із прання та ремонту білизни	4 календарних дні

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким надається додаткова відпустка
за роботу на громадських засадах.

№ з/п	Громадська посада	Кількість днів додаткової відпустки
1	Голова ППО	6 календарних днів
2	Голова комісії з соціального страхування	3 календарних дні
3	Секретар ППО, педагогічної ради	3 календарних дні
4	Начальник штабів цивільного захисту	4 календарних дні

УЗГОДЖЕНО:

Голова ПК

Анієліна ХОРУЖЕВСЬКА

Директор ДНЗ-ЦРД №30 «МАЛЬВА»

ПРОФКОМ

ДНЗ-ЦРД №30 «МАЛЬВА»

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ДНЗ-ЦРД №30

Ірина СИРОТИНСЬКА



**ПЕРСПЕКТИВНИЙ ПЛАН ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ І
ПЕРЕКВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ КАДРІВ «ДОШКІЛЬНОГО
НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ (ЯСЛА-САДОК) – ЦЕНТРА РОЗВИТКУ
ДИТИНИ №30 «МАЛЬВА» НА 2021-2025 р.**

СПЕКТИВНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ТА ПІДВИЩЕННЯ КПК педагогів ДНЗ-ЦРД №30 "Мальва"

1-2026 навчальний рік

ПІБ педагога	Посада	КПК	Дата та результати попередньої атестації					
			2021-2022	2022-2023	2023-2024	2024-2025	2025-2026	
тинська І.П.	директор	2017	К	А				
ченко О.М.	вихователь-методист	2019				К	А	
енко Ж.В.	інструктор з фізкультури	2019				К	А	
енко С.І.	керівник музичний	2018		К	А			
ієнко Я.С.	вихователь	2017	К				А	
єнко Н.М.	вихователь	диплом 2019			К	А		
зак І.В.	вихователь	диплом 2017		К				А

на Р.В.	вихователь	2015		2017, відповідає займаній посаді, встановлено 8 ТР	A					K		
бченко К.М.	вихователь	диплом 2016		2018, відповідає займаній посаді, присвоєна кваліфікаційна категорія "спеціаліст II категорії"	K							A
ник А.Г.	асистент вихователя	диплом 2019 навчається ХДПУ		вперше					A			
рська О.І.	вихователь	2017		2018, відповідає займаній посаді, встановлено 10 ТР	K	A						
івльова Р.М.	вихователь	2018		2018, відповідає займаній посаді, встановлено 10 ТР	K	A						
ілько М.С.	керівник гуртка	2021		вперше	K	A						
ленко А.М.	вихователь	2020		2017, відповідає займаній посаді, встановлено 8 ТР	K	A						
цька О.В.	вчитель-логопед	2021		вперше	K		A					
А.В.	вихователь	2019		2019, відповідає займаній посаді, підтверджена кваліфікація на категорія "спеціаліст вищої категорії"		K			A			
денюк В.О.	вихователь	2021		2017, відповідає займаній посаді, встановлено 10 ТР	K	A						
енко І.А.	асистент вихователя	2021		вперше	K		A					
ликова С.А.	вихователь	2020		2017, відповідає займаній посаді, встановлено 8 ТР		A				K		
алець Т.П.	вихователь	2018		2021, відповідає посаді, яку займає, 11 ТР			K					A

[illegible]

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Зборами трудового колективу

від 06.12.2021р.

АКТ

перевірки виконання колективного Договору
між адміністрацією та профспілковим комітетом
за 2021 рік

Ми, члени комісії, створеної по перевірці виконання положень колективного договору в складі: директора закладу Сиротинської І.Н., голови ППО Хоружевської А.Г., вихователя – методиста Киричко О.М., та членів ПК вихователя Ковжижиної С.П., музичного керівника Доленко С.І., помічника вихователя Стаценко О.В., встановили наступне:

1. Договір складається з 11 розділів. Основні пункти колективного договору виконані. А саме: «Регулювання виробничих, трудових відносин», «Режим праці та відпочинку», «Обов'язки профкому закладу» виконано на 100%.

Проведена робота по зміцненню матеріально-технічної бази, створені оптимальні умови для забезпечення освітнього процесу. Забезпечено відповідний рівень професійної підготовки педпрацівників. Забезпечено виплату працівникам закладу щорічних основних та додаткових оплачуваних відпусток.

2. Але разом з цим є невиконані умови колективного договору. Положення колективного договору виконувалися слідуючим чином:

№ п/п	Назва розділу	Внесено пунктів	Виконано	% виконання
1.	Загальні положення	12	12	100%
2.	Термін дії Договору	5	5	100%
3.	Соціально-економічна діяльність та розвиток закладу освіти	26	26	100%
4.	Забезпечення зайнятості працівників	24	24	100%
5.	Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку	67	67	100%
6.	Нормування і оплата праці	29	29	100%
7.	Охорона праці і здоров'я	29	29	100%

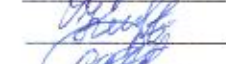
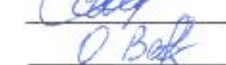
8.	Соціальні гарантії, пільги, компенсації	20	20	100%
9.	Розвиток соціального партнерства	4	4	100%
10.	Сприяння роботі профспілки з питань соціально-економічного захисту працівників освіти, осіб, які навчаються, підвищення ефективності їх діяльності	21	21	100%
11.	Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін	16	16	100%

3. Протягом звітного періоду в закладі не було звернень з боку працівників дошкільного закладу до комісії по трудових спорах.

4. Пропонувати ознайомити членів трудового колективу з даним актом.

ЧЛЕНИ КОМІСІЇ:





І.Н. Сиротинська
 О.М. Киричко
 А.Г. Хоружевська
 С.П. Ковжижина
 С.І. Доленко
 О.В. Стаценко

ПРОТОКОЛ 12

загальних зборів трудового колективу

Комунальний заклад «Дошкільний навчальний заклад (ясла – садок)- Центр розвитку дитини № 30 «Мальва»

від 06.12.2021

м. Кам'янське

Присутні: 59 чоловік

Відсутні: 6 чоловік

Порядок денний:

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

1. СЛУХАЛИ:

Голову первинної профспілкової організації ДНЗ – ЦРД №30 «Мальва» Хоружевську А.Г. про обрання голови зборів та секретаря.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Головою зборів обрати Киричко О.М., вихователь-методист.
2. Секретарем зборів обрати Ковжизину С.П., вихователь.

2. СЛУХАЛИ:

Сиротинську І.Н., директора та Хоружевську А.Г., голову первинної профспілкової організації про виконання колективного договору за 2017-2020р.р.

ВИСТУПИЛИ:

Стаценко О.В., помічник вихователя, яка запропонувала визнати роботу по виконанню колективного договору за 2017-2020р.р. задовільною.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Взяти інформацію до відома.
2. Визнати роботу по виконанню колективного договору 2017-2020 задовільною.

3. СЛУХАЛИ:

Голову первинної профспілкової організації Хоружевську А.Г., практичного психолога про проект колективного договору на 2021- 2025 р.р., підготовлений робочою групою і винесений на обговорення.

ВИСТУПИЛИ:

Установа О.Г., вихователь, яка внесла пропозицію затвердити текст колективного договору на 2021-2025р.р.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Схвалити колективний договір між роботодавцем та первинною профспілковою організацією ДНЗ-ЦРД №30 «Мальва» на 2021-2025р.р.
2. Доручити директору Сиротинській І.Н. та голові первинної профспілкової організації Хоружевській А.Г. підписати колективний договір на 2021–2025 р.р. та подати його на повідомну реєстрацію до відділу праці та соціально–трудовах відносин Кам'янської міської ради.
3. Затвердити склад спільної комісії по контролю за виконанням колективного договору:
Сиротинська І.Н., директор
Киричко О.М., вихователь–методист
Ковжижина С.П., вихователь
Наконечна Н.І., помічник вихователя
Стаценко О.В., помічник вихователя
4. Членам спільної комісії протягом дії колективного договору здійснювати контроль за його виконанням.
5. Адміністрації та профспілковому комітету забезпечити створення ефективної системи соціального партнерства.

Голова зборів



О.М. Киричко

Секретар зборів



С.П. Ковжижина

Прошнуровано та
Пронумеровано.

Книга має 65 (шістдесят п'ять) аркушів.
Директор ДНЗ-ЦРД № 30 «Мальва»

Ірина СИРОТИНСЬКА

