

УКРАЇНА
ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСТЬ
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
майдан Петра Калнишевського, 2
місто Кам'янське, 51931

тел.: 55-40-45
09.02.2022 № 12 Вех-а1/24
На № _____ від _____

Директору
комунального закладу
«Дошкільний навчальний
заклад (ясла-садок) – центр
розвитку дитини №24 «Казка»
Кам'янської міської ради

Світлані САХНО

Голові первинної
профспілкової організації
комунального закладу
«Дошкільний навчальний
заклад (ясла-садок) – центр
розвитку дитини №24 «Казка»
Кам'янської міської ради

Лілії СМОЛЯР

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 №24 «Казка» Кам'янської міської ради на 2022 – 2025 роки зареєстровано 08.02.2022 під реєстровим №25 без рекомендацій членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Текст Вашого колективного договору розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради [//http.kam.gov.ua](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 № 24 «Казка»
Кам'янської міської ради

 Олена СМОЛЯР

Дата 28 грудня 2021р.

Від роботодавця:

Директор комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) - центр розвитку
дитини № 24 «Казка»
Кам'янської міської ради

 Світлана САХНО

Дата 28 грудня 2021р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

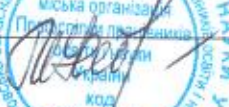
**між роботодавцем та первинною профспілковою організацією
комунального закладу «ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
(ЯСЛА-САДОК) - ЦЕНТР РОЗВИТКУ ДИТИНИ № 24 «КАЗКА»
КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників
на 2022 - 2025р.р.**

Ухвалений на зборах трудового
колективу «28» грудня 2021 року
протокол № 3

УЗГОДЖЕНО:

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

 Ірина НЕБОСЕНКО



м. Кам'янське

2022р.

РОЗДІЛИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

Розділ 1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3-4 стор.
Розділ 2	ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ	4стор.
Розділ 3	СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ	5-6стор.
Розділ 4	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	6-9 стор.
Розділ 5	РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	9-16 стор.
Розділ 6	НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.	16-19 стор.
Розділ 7	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	19-23стор.
Розділ 8	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ	23-25стор.
Розділ 9	РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА	25 стор.
Розділ 10	СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ, ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ	26-27 стор.
Розділ 11	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	27-29 стор.
Розділ 12	ДОДАТКИ	30-64 стор.

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Колективний договір на 2022 – 2025 роки (далі – Договір) між адміністрацією комунального закладу Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) - центр розвитку дитини № 24 «Казка» (далі Адміністрація) в особі директора Сахно Світлани Сергіївни та первинною профспілковою організацією комунального закладу Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) - центр розвитку дитини № 24 «Казка» в особі голови профспілкового комітету (далі Профком) Смоляр Лілією Миколаївною - повноважним представником найманих працівників (далі – Сторони) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, галузевої, обласної угод на 2021-2025 роки, законів в галузі освіти, інших законодавчих актів України.

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

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

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

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

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

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

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

1.8. Адміністрація тиражує Колективний договір та подає 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 2022 – 2025 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

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

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

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

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

3. СОЦІАЛЬНО - ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ

3.1.Адміністрація:

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

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

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

3.1.4.Розробляє та подає на затвердження до ДГП КМР кошторис доходів і видатків Закладу, змін до нього (додаток № 8).

3.1.5.Організовуватиме систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовці педагогічних, медичних працівників, кухарів.

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

3.1.7.Розроблятиме та затверджуватиме посадові інструкції на кожну посаду за штатним розписом, ознайомлюватиме Працівників з ними і вимагатиме лише їх виконання (додаток № 10).

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;
- збільшення обсягу педагогічного навантаження;
- 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)».

3.3. 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», « Про основні засади молодіжної політики», 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.

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

- залучати до педагогічної роботи педагогічних працівників закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

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:

- 1) сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- 2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- 3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;

4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;

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

6) авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;

7) працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;

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

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

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

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

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

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

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

4.1.15.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.

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

4.1.17.Не допускати звільнення працівників Закладу при зміні власника.

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

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

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1.Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість.

4.2.2.Надавати безкоштовну консультацію Працівникам Закладу.

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

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

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

5.1.Адміністрація зобов'язується:

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

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

5.1.2.Забезпечити затвердження та дотримання в Закладі:

- правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 1) 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 .

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

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

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

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

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

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

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

5.1.11.Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи Працівників скорочується на одну годину при 40 год. тижневому навантаженні.

Робота не проводиться

- у святкові дні:

1 січня – Новий рік

8 березня – Міжнародний жіночий день

1 травня – День праці

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

28 червня – День Конституції України

24 серпня – День незалежності України

14 жовтня – День захисників і захисниць України

- у дні релігійних свят:

7 січня – Різдво Христове

один день (неділя) Пасха (Великдень)

один день (неділя) Трійця

25 грудня — Різдво Христове (католицьке).

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

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

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

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

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

5.1.17. Облік робочого часу здійснюється в таблиці.

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

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

5.1.20. Узгоджувати питання матеріального заохочення директора з профспілковою стороною.

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

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

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

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

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

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

5.1.27. При прийнятті Працівників на роботу:

- роз'яснити права й обов'язки, умови оплати праці;
 - ознайомлювати з Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Закладу, цим Колективним договором, посадовою інструкцією.
- Не вимагати відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством України.

5.1.28. 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.

5.1.29. 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 №19).

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

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

5.1.32.Встановити тривалість щорічної оплачуваної відпустки:

- для категорії вихователів, асистентів вихователя, вчителів-логопедів, вчителів - дефектологів – тривалість відпустки 56 календарних дні;
- директор, вихователь-методист, музичний керівник, інструктор з фізичної культури, практичний психолог – тривалість відпустки 56 календарних дні;
- помічників вихователів - тривалість відпустки 28 календарних днів;
- для інших категорій працівників - тривалість відпустки 24 календарних дні.

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

5.1.34.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.

5.1.35.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.

5.1.36.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.

5.1.37.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.

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

5.1.39.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 №7)

5.1.40.Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці. (додаток №4)

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

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

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

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

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

5.1.43. 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.

5.1.44. 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».

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

5.1.46. 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.

5.1.47. 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, карантинном, санітарно-епідеміологічними, кліматичними, також іншими незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших Працівників. В зазначений час педагогічні Працівники залучаються до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу директора Закладу в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

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

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

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

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

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

- при укладенні шлюбу (вперше) – 3 робочих днів;
- при укладенні шлюбу дітьми – 1 робочий день;
- при народженні дитини батькові – до 14 календарних днів згідно ст.19-3 ЗУ «Про відпустки»,ст.77-3 КЗпП України, постанова КМУ №693 07.07.2021
- у випадку смерті близьких родичів, перелік яких визначено ст.25-1 КЗпП України – 3 робочих днів;
- при переїзді на нове місце проживання – 2 робочих днів;
- для ліквідації форс-мажорних ситуацій в побуті – 2 робочих днів;
- батькам, діти яких ідуть 1 вересня в перший клас;
- батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості – 2 робочих днів;
- голові первинної профспілкової організації, яка працює на громадських засадах тривалістю – 3 календарних днів.

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

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

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

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

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

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

5.2.13. Узгоджувати з профспілковим комітетом кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, тарифікаційні списки, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників (додатки № № 8,9,10,18).

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

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

5.3. Профспілковий комітет закладу вживатиме заходів щодо:

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

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

5.3.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Адміністрацією законодавства України про працю, освіту, виконання 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, п.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 постановою Міносвіти №557 від 26.09.2005р. (зі змінами).

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

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

6.1.6. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22-00 до 04-00) 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 Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі освіти на 2021-2025р.р.(додаток №13)

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 08.12.2015 № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, можливості 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 кварталі, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і умов Договору у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень

6.2.7.Установлювати педагогічним Працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, установлене при тарифікації на початок навчального року.

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

6.2.9. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами (додатки № 5, № 15).

6.2.10. Здійснювати оплату праці сторожів за роботу у святкові дні у повному розмірі.

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

6.2.12. Забезпечити матеріальне стимулювання Працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Керівник року», «Вихователь року», в межах фонду оплати праці (додаток № 2).

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

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

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

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

6.2.17. Здійснювати педагогічному працівникові за виконання педагогічних обов'язків щомісячно доплату у фіксованому розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) на весь період наставництва.

6.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням 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 про 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, індексації втрат частини заробітної плати, пов'язаних із порушенням термінів виплати.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Адміністрація 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 МоїН № 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 1992 року № 442.

7.1.5. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в Закладі.

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

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

7.1.8. Розробити Комплексний план поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму в Закладі на 2021-2025 роки та забезпечити контроль за його виконанням (додаток № 11).

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

7.1.10. Забезпечити:

- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць (ст.7 Закону України «Про охорону праці» (додаток №3); доплат працівникам за роботу у несприятливих умовах (додаток №14);

- видачі безоплатного спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, засобів та знешкоджувальних засобів, зокрема відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) від 06 вересня 2021 № 10 ст.18 Закону України «Про охорону праці» (додаток № 6);

- 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 № 7);

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

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

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

7.1.13. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення 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».

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

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

7.1.16. 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 вивчені, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на відпустку і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства та цього Договору.

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

7.1.18. За Працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, лікується 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 професійної роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також адаптаційне навчання відповідно до медичних рекомендацій (ст. 9, абз. 3 ЗУ «Про охорону праці»).

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

7.2. Сторони домовилися:

7.2.1. Забезпечити контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;
- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених цим Договором, за безпечною експлуатацією будівель і споруд Закладу, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту;

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

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 виконання обов'язкового медичного огляду, відсторонити від роботи без виплати заробітної плати.

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

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.3.1 Забезпечити ефективний громадський контроль за додержанням встановлених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов, безпеки праці та навчання, створення належного побутового, 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 технічних вимог.

7.5. Права Працівників на охорону праці під час роботи.

7.5.1 Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо склалася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника. Факт наявності такої ситуації та необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці підприємства за участю представника Профспілки, членом якої є працівник (ст. 63У «Про охорону праці»).

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

8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

8.2. Сторони Договору домовилися:

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

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

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

8.2.2. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;

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

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

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

8.2.5. Забезпечити:

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

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

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

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

8.2.8. Надавати працівникам, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену SARS-CoV-2 матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати.

8.2.10. Встановити доплати медичним працівникам закладу в розмірі 50% мінімальної заробітної плати, як таким, що забезпечують життєдіяльність населення, як це передбачено постановою Кабінету Міністрів України від 9 червня 2020р. №610 «Деякі питання оплати праці медичних та інших

...закладів охорони здоров'я» для фахівців, які відповідають кваліфікаційним вимогам, затвердженим Міністерством охорони здоров'я.

8.2.11. Забезпечити створення директором та профспілковою організацією на робочих місцях сприятливих умов для оздоровчої рухової активності, що відповідає Національній стратегії з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність – здоровий спосіб життя – здорові нації».

8.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.3.1. Вживати заходів для активізації діяльності Профспілки з метою ефективного 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».

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

9. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

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

9.1.1. Провести попередню експертизу проекту колективного договору на відповідність нормам законодавства, Галузевої угоди у КМО ППОІНУ.

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

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

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

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

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 компетенцією 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 обласної міської організації Профспілки працівників освіти і науки України на користь 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, участь у зібраннях членів Профспілки, можливість зустрічі та спілкування з працівниками.

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

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

10.1.12. Надавати членам виборного профспілкового органу, не звільняє від своїх виробничих чи службових обов'язків вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і нарадах, 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 виконанням введенням в дію нормативних документів з питань трудових умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, виконанням 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, колективні угоди в трудовому колективі.

10.2.5. Посилити особисту відповідальність голови профкому стосовно 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 колективних трудових спорах, судах.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

11.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією (додаток № 12).

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

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

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

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

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

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

12.7. Не спорі, що можуть виникнути з цього Договору, вирішуються шляхом укладення мирних угод між Сторонами, а у разі неможливості вирішення спорів шляхом укладення мирних угод – у судовому порядку.

13. Адміністрація зобов'язана:

13.1. В установленому законодавством України порядку:

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

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

13.2. При звільненні згідно з ч.3 ст. 38 КЗпП України виплати працівникам вихідної допомоги в розмірі не менше чотиримісячного середнього заробітку.

14. Профспілковий комітет зобов'язаний:

14.1. Ініціювати питання щодо розірвання трудового договору з працівником Закладу, якщо він порушує законодавство про працю, профспілки, колективні зобов'язання цього Договору.

15. Сторони домовилися:

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

15.2. Контролювати виконання цього Договору як самостійно кожною стороною, так і спільно.

15.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Договору на загальних зборах колективу в такі терміни:

- за перше півріччя поточного року не пізніше 15 липня;

— за підсумками року — не пізніше 15 лютого наступного року.

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

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

Від роботодавця:

Директор комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) - центр розвитку
дитини № 24 «Казка»
Кам'янської міської ради


Світлана САХНО

Від трудового колективу:

Голова первинної профспілкової
організації комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) - центр розвитку
дитини № 24 «Казка»
Кам'янської міської ради


Лілія СМОЛЯР

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Загальні збори трудового колективу
Комунального закладу «Дошкільний
Навчальний заклад (ясла-садок) -
центр розвитку дитини № 24 «Казка»
Кам'янської міської ради
від 02 вересня 2021р.

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ**

**комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) - центр розвитку дитини № 24 «Казка»
Кам'янської міської ради**

І. Загальні положення

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

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

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

2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників установи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудовий колектив затверджує за поданням директорі уповноваженим представником трудового колективу свої правила внутрішнього розпорядку.

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

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

Працівники комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) – центр розвитку дитини № 24 «Казка» приймаються на роботу відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується: копії паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку, особисту заяву, письмову згоду на обробку персональних даних, попередження стосовно протидії корупції, військовий квиток(за наявності).

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 керівником установи і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в установу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в установі.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством. (Пункт 6 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 73 від 10.04.2000)

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту.

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

9. Прийняття на роботу оформляється наказом директора закладу, копія якого видається і на вимогу працівника вноситься запис до трудової книжки, яка зберігається у працівника, працівнику під розписку. На посади педагогічних працівників центру призначаються особи, які мають вищу педагогічну(психологічну) освіту не нижче ступеня магістра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста.

10. На осіб, які вперше працювали понад п'ять днів, оформляють трудові книжки на вимогу працівника.

11. Облік трудової діяльності працівника ведеться в електронній формі згідно ЗУ №1217-XI 05.02.2021.

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

а) 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 на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

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

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

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

15. Припинення трудового договору оформляється наказом директора, копія якого видається працівнику. Запис до трудової книжки вноситься на вимогу працівника.

16. Директор зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні правила та обов'язки працівників

17. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування оплачуваною відпусткою відповідно до чинного законодавства;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

18. Працівники закладу зобов'язані:

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

19. Педагогічні працівники закладу повинні:

Брати участь у підготовці поточних та перспективних планів установи, організаційно-методичних документів,

- вести відповідну документацію, виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища,

- додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дітей, захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати шкідливим звичкам,

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

20. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, цими правилами внутрішнього розпорядку установи, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу

21. Директор закладу зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та матеріально-технічні умови для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

- удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи установи;

- організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів та інших спеціалістів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

- витребувати виплати заробітної плати педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;

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

- дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників установи, вихованців, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

- своєчасно подавати статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан установи;

- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників установи, вихованців.

V. Робочий час і його використання

22. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями(субота і неділя). При п'ятиденному робочому тижні тривалість робочого дня визначається графіком роботи закладу. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні нести всі види освітньої роботи відповідно до посади, навчального плану.

23. При відсутності педагога або іншого працівника закладу директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

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

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора установи. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

25. Директор закладу залучає педагогічних працівників до чергування в установі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор установи за погодженням з педагогічним колективом і уповноваженим представником трудового колективу.

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

26. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік до 15 грудня.

Надання відпустки директору закладу оформляється наказом директора департаменту з гуманітарних питань КМР, а іншим працівникам – директора закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

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

27. Працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд графіки роботи;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- куріння в закладі;
- допускати здобувачів освіти до закладу у разі хвороби, яка може загрожувати здоров'ю інших здобувачів освіти та дорослих;
- допускати сторонніх осіб до закладу без дозволу на те адміністрації;

28. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
- відволікання працівників закладу від виконання професійних обов'язків за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з освітнім процесом, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

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

30. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

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

Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, 35т..41 Кодексу законів про працю України.

33. До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення, у випадку відмови, складається акт в присутності 3-х осіб.

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

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.

Працівники, обрані до складу уповноважених представників трудового колективу і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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

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

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

Від роботодавця:

Директор комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) - центр розвитку
дитини № 24 «Казка»
Кам'янської міської ради



Світлана САХНО

Від трудового колективу:

Голова первинної профспілкової
організації комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) - центр розвитку
дитини № 24 «Казка»
Кам'янської міської ради



Лілія СМОЛЯР

Від роботодавця:

Директор комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) – центр розвитку
дитини № 24 «Казка»
Кам'янської міської ради



Світлана САХНО

Від трудового колективу:

Голова первинної профспілкової
організації комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) – центр розвитку
дитини № 24 «Казка»
Кам'янської міської ради



Лілія СМОЛЯР

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) – центр розвитку дитини № 24 «Казка»
Кам'янської міської ради**

I. Загальні положення

1. Положення про преміювання працівників комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) – центр розвитку дитини № 24 «Казка» Кам'янської міської ради (далі – Положення) розроблено відповідно до відповідно до положень Кодексу законів України про працю, Закону про оплату праці, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та наказу Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 №102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій працівникам комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) – центр розвитку дитини № 24 «Казка» Кам'янської міської ради.
2. Дійсне Положення може бути доповнено або змінено відповідним наказом директора комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) – центр розвитку дитини № 24 «Казка» Кам'янської міської ради
3. Всі працівники комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) – центр розвитку дитини № 24 «Казка» Кам'янської міської ради в тому числі директор, преміюється відповідно до цього Положення.
4. Директор комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) – центр розвитку дитини № 24 «Казка» Кам'янської міської ради разом з Профспілкою має право преміювати працівників в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці. Премія директору виплачується згідно наказу Департаменту з Гуманітарних Питань Кам'янської міської ради.

II. Виплата премії

1. Преміювання комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) – центр розвитку дитини № 24 «Казка» Кам'янської міської ради

проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників за доручену роботу або поставлені завдання.

2. Педагогічним працівникам встановлюватись такі види премій:

- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- ініціативність у діяльності та результативність.
- за виконавську дисципліну;
- за досягнення в роботі, які призвели до зростання рейтингу установи на міському, районному (обласному) рівні;
- з нагоди святкових та ювілейних дат (ст. 3¹ Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР).

Медичній сестрі та господарсько - обслуговуючому персоналу може встановлюватись місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) – центр розвитку дитини № 24 «Казка» Кам'янської міської ради.

3. Вид преміювання, передбаченого підпунктом 2 цього Положення, визначає директор комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) – центр розвитку дитини № 24 «Казка» Кам'янської міської ради відповідно до особистого внеску та не має обмежень.

4. Встановлення розмірів премій після узгодження з ПК всім працівникам комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) – центр розвитку дитини № 24 «Казка» Кам'янської міської ради проводиться шляхом видання відповідного наказу комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) – центр розвитку дитини № 24 «Казка» Кам'янської міської ради або особи що його заміняє, відповідно до цього Положення.

III. Порядок визначення розміру премії

1. Розмір місячної або квартальної премії працівників комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) – центр розвитку дитини № 24 «Казка» Кам'янської міської ради залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи установи з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених Статутом комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) – центр розвитку дитини № 24 «Казка» Кам'янської міської ради посадовою інструкцією, а також, дорученнями директора;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань.

2. Розмір премії визначається, у відсотковому відношенні до посадового окладу (з урахуванням підвищення) за окремими категоріями працівників або з визначенням конкретної суми.

IV. Причини повного або часткового позбавлення премії

1. Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.
2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.
3. Відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.
4. Несвоєчасне подання звітних та інших даних відповідно графіку або вимог управлінь, відділів, органів місцевого самоврядування.
5. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.
6. Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії частково.
7. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія не нараховується.

V. Порядок нарахування та виплати премій

1. Бухгалтерія щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) – центр розвитку дитини № 24 «Казка» Кам'янської міської ради залежно від штатної чисельності.
2. Премія працівникам комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) – центр розвитку дитини № 24 «Казка» Кам'янської міської ради виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нарахована премія, квартальна премія – не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.
4. Премія нараховується працівниками бухгалтерії, лише на підставі наказу комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) – центр розвитку дитини № 24 «Казка» Кам'янської міської ради про преміювання працівників та у розмірах вказаних у наказі.

ПОГОДЖЕНО:

Від трудового колективу:
 Голова первинної профспілкової
 організації комунального закладу
 «Дошкільний навчальний заклад
 (ясла-садок) - центр розвитку
 дитини № 24 «Казка»
 Кам'янської міської ради
М. СМОЛЯР Ірина СМОЛЯР

ЗАТВЕРЖЕНО:

Від роботодавця:
 Директор комунального закладу
 «Дошкільний навчальний заклад
 (ясла-садок) - центр розвитку
 дитини № 24 «Казка»
 Кам'янської міської ради
Світлана САХНО Світлана САХНО

Перелік робіт

**з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються
 доплати в розмірі 10 та 12 відсотків ставки заробітної плати
 працівникам з важкими і шкідливими умовами праці .**

1. Всі види робіт, виконувані у навчально-виховних закладах, установах при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.
2. Робота з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням (прибиральниці службових приміщень.)
3. Місячні посадові оклади працівників, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби, а також тих, які зайняті прибиранням туалетів підвищуються на 10 % посадового (місячного окладу) згідно пп. Г п.3 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557" Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ", пп. Г п.3 наказу Міністерства освіти і науки України № 641 від 25.10.2005 р. Без атестації робочих місць.

ПОГОДЖЕНО:

Від трудового колективу:
Голова первинної профспілкової
організації комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) - центр розвитку
дитини № 24 «Казка»
Кам'янської міської ради

 Оліія СМОЛЯР

ЗАТВЕРЖЕНО:

Від роботодавця:
Директор комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) - центр розвитку
дитини № 24 «Казка»
Кам'янської міської ради

 Світлана САХНО

Перелік

категорій працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці та особливий характер праці, яким за наслідками атестації робочих місць надається додаткова оплачувана відпустка

Відповідно до Списку виробництв, робіт, цехів, професій, посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів від 17 листопада 1997 р. 1290 "Про список виробництв, робіт, професій, посад працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційного та інтелектуального навантаження, або виконується в особливих, природних, географічних і геологічних умовах та в умовах підвищеного ризику для здоров'я.

1. Прибиральник службових приміщень,
зайнятий прибиранням загальних
вбиралень та санвузлів – 4 календарні дні.

ПОГОДЖЕНО:

Від трудового колективу:
 Голова первинної профспілкової
 організації комунального закладу
 «Дошкільний навчальний заклад
 (ясла-садок) - центр розвитку
 дитини № 24 «Казка»
 Кам'янської міської ради

 ЛІЛІЯ СМОЛЯР

ЗАТВЕРЖЕНО:

Від роботодавця:
 Директор комунального закладу
 «Дошкільний навчальний заклад
 (ясла-садок) - центр розвитку
 дитини № 24 «Казка»
 Кам'янської міської ради

 СВІТЛАНА САХНО

**Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та
 організацій окремих галузей бюджетної сфери**

(Постанова КМУ № 1298 від 30 серпня 2002 р.; Постанова № 1096 від 25
 серпня 2004 року)

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
<u>Доплати</u> За суміщення професій (посад) За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників. До 50 відсотків тарифної ставки, окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників. До 50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
<u>Надбавки</u> За високі досягнення у праці За виконання особливо важливої роботи на певний термін За високу професійну майстерність	До 50 відсотків посадового окладу До 50 відсотків посадового окладу 12% тарифної ставки посадового окладу

ПОГОДЖЕНО:

Від трудового колективу:
Голова первинної профспілкової
організації комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) - центр розвитку
дитини № 24 «Казка»
Кам'янської міської ради
 Лілія СМОЛЯР

ЗАТВЕРЖЕНО:

Від роботодавця:
Директор комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) - центр розвитку
дитини № 24 «Казка»
Кам'янської міської ради
 Світлана САХНО

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

Назва професій (посада)	Назва спецодягу, спецвзуття, інших засобів інд. захисту	Термін носки (роки)
Директор	Халат бавовняний	3
Вихователь	Халат бавовняний	3
Помічник вихователя	Халат технічний	3
	халат бавовняний	3
	косинка	1
	Фартух	3
Сестра медична	Халат медичний	3
	Ковпак медичний	1
	Гумові рукавички	До зносу
Кухар, підсобний робітник	Халат технічний	3
	Фартух з нагрудником	3
	Косинка	1
	Кухарська куртка	3
Двірник	Халат технічний, рукавички захисні	3 До зносу
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівлі	Халат технічний Гумові рукавички, бавовняні рукавички, діелектричні рукавички.	3 До зносу до зносу до зносу

**Тривалість щорічної додаткової відпустки
за шкідливі умови праці (календарні дні)**

Посада	К-ть днів
Кухар	4
Машиніст із прання та ремонту спецодягу(білизни)	4

**Тривалість щорічної додаткової відпустки для працівників
з ненормованим робочим днем (календарні дні)**

Посада	К-ть днів
Директор	3
Головний бухгалтер	7
Бухгалтер	7
Заступник завідувача господарства	7
Діловод	7
Комірник	7

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

Посада	К-ть днів
Голова первинної профспілкової організації	3
Голова комісії з соціального страхування	3
Члени добровільної пожежної дружини	10

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

Посада	К-ть днів
Сестра медична старша	7
Помічник вихователя	4
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	4
Лікар - педіатр	7
Прибиральниця службових приміщень, зайнята прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4
Сестра медична	4

**Тривалість щорічної додаткової соціальної відпустки
(календарні дні)**

	К-ть днів
Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років	10
Одному з батьків, які мають дитину з інвалідністю	10
Одному з батьків, які усиновили дитину	10
Одиноким матерям, що мають дітей до 18 років	10

При наявності двох підстав до надання додаткової соціальної відпустки – 17 календарних днів на рік

Директор ДНЗ – ЦРД № 24 «Казка» Голова ППО ДНЗ – ЦРД № 24 «Казка»

Світлана САХНО

Тіля СМОЛЯР

Затверджений у сумі: Дванадцять мільйонів двісті двадцять дві тисячі грн. 00 коп. (12222000.00 грн.)
(сума словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

(посида)

Тетяна ОНИЩЕНКО

(підпис)

січня 2021 р.

М П

Кошторис на 2021 рік

23370863 Комунальний заклад "Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) - центр розвитку дитини № 24 "Казка" 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	11305175.00	916825.00	12222000.00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	11305175.00	X	11305175.00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	916825.00	916825.00
- Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством	25010000	X	916825.00	916825.00
(розписати за підгрупами)				
Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	25010100	X	916825.00	916825.00
- Інші джерела власних надходжень бюджетних установ	25020000	X	0.00	0.00
(розписати за підгрупами)				
- інші надходження, у тому числі:		X	0.00	0.00
- інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		X		
- Фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету та типом боргового зобов'язання)		X	0.00	0.00
- повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)		X		
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	11305175.00	916825.00	12222000.00
Поточні видатки	2000	11305175.00	916825.00	12222000.00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	9088649.00	0.00	9088649.00
Оплата праці	2110	7449712.00	0.00	7449712.00
Заробітна плата	2111	7449712.00	0.00	7449712.00
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	0.00	0.00	0.00
Суддівська винагорода	2113	0.00	0.00	0.00
Нарахування на оплату праці	2120	1638937.00	0.00	1638937.00
Використання товарів і послуг	2200	2218526.00	916825.00	3135351.00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	149156.00	0.00	149156.00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	17000.00	0.00	17000.00
Продукти харчування	2230	544880.00	916825.00	1461705.00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	261733.00	0.00	261733.00
Видатки на відрядження	2250	1290.00	0.00	1290.00
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	0.00	0.00	0.00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	1236897.00	0.00	1236897.00
Оплата теплопостачання	2271	800577.00	0.00	800577.00
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	71141.00	0.00	71141.00
Оплата електроенергії	2273	361049.00	0.00	361049.00
Оплата природного газу	2274	0.00	0.00	0.00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	6130.00	0.00	6130.00
Оплата енергоємності	2276	0.00	0.00	0.00
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	3600.00	0.00	3600.00
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	3600.00	0.00	3600.00
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

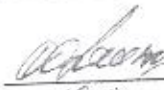
	2600	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти				0,00
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	0,00	0,00	0,00
	2620	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів				0,00
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	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
	3110	0,00	0,00	0,00
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3120	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання)	3121	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання) житла	3122	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3130	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт	3131	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3132	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт інших об'єктів	3140	0,00	0,00	0,00
Реконструкція та реставрація	3141	0,00	0,00	0,00
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3142	0,00	0,00	0,00
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3143	0,00	0,00	0,00
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3150	0,00	0,00	0,00
Створення державних запасів і резервів	3160	0,00	0,00	0,00
Придбання землі та нематеріальних активів	3200	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти				0,00
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210	0,00	0,00	0,00
	3220	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів				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

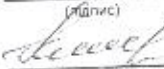
Директор

Головний бухгалтер

М.П.***

січня 2021 р.


(підпис) Світлана САХНО


(підпис) Світлана КЛИЗУН

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

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

Директор департаменту з гуманітарних питань, міської ради

Татьяна ОНИЩЕНКО

ПЛАН

асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету загального фонду бюджету

May 2021 pix

Водяна гірська є модальним середом.

[illegible][illegible]

Paula Buckley, M.Com.

Код та назва щорічної класифікації видатків та кредитування бюджету
код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного
бюджету

Имаме и много метални предмети

свід та назва програмки класифікації видатків та кредитів у межах місцевих бюджетів (код та назва) і його програмки класифікації видатків та кредитів у межах місцевих бюджетів

06412010 Надання дощових осміт

Найменування	КЕРВ	сче́ток	лю́тий	бе́регня	ка́вітень	тра́вень	че́рвень	ли́пень	серпє́нь	веро́сєнь	жовтє́нь	листопа́д	грудє́нь	Разом на рік	(Під)
Початок видатки	2000	933911,00	976946,00	973869,00	1030274,00	948700,00	162679,00	879616,00	976917,00	912769,00	856941,00	930792,00	910081,00	11305175,00	15
Оплата праці, нарахована на засобну плату	2100	757387,00	757387,00	757387,00	757387,00	757387,00	757387,00	757387,00	757387,00	757387,00	757387,00	757387,00	757387,00	757387,00	9000349,00
Оплата подат	2110	620009,00	620009,00	620009,00	620009,00	620009,00	620009,00	620009,00	620009,00	620009,00	620009,00	620009,00	620009,00	620009,00	7449712,00
Зарплатна плата	2111	620009,00	620009,00	620009,00	620009,00	620009,00	620009,00	620009,00	620009,00	620009,00	620009,00	620009,00	620009,00	620009,00	7449712,00
нарахування на оплату праці	2120	136578,00	136578,00	136578,00	136578,00	136578,00	136578,00	136578,00	136578,00	136578,00	136578,00	136578,00	136578,00	136578,00	1638637,00
Використання товарів і послуг	2200	176524,00	221459,00	210512,00	290637,00	223513,00	145292,00	127629,00	271530,00	154602,00	101554,00	173465,00	178589,00	2716526,00	3404892,00
Продукти, матеріали, обладнання та напівароботи	2201	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	149150,00
Модифікації та ремонт засобів матеріалу	2202	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	17000,00
Позовні нарахування	2203	154271,00	162751,00	189078,00	630427,00	511134,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3404892,00
Оплата праці (векслювальних)	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	3404892,00
Надати на відрахування	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	3404892,00
Сплата комунальних послуг та енергозаст	2270	22053,00	334036,00	126034,00	151590,00	107765,00	145292,00	87719,00	271315,00	28492,00	91554,00	114776,00	179599,00	1238497,00	1238497,00
Оплата телекомунікацій	2271	0,00	77254,00	97129,00	151827,00	132554,00	100800,00	34713,00	0,00	0,00	54549,00	81721,00	139590,00	802677,00	802677,00
Оплата електроенергії та водопостачання	2272	0,00	4761,00	7115,00	13107,00	5658,00	6405,00	6405,00	5338,00	5338,00	5338,00	5338,00	5338,00	71141,00	71141,00
Оплата інших енергозаст та інших комунальних послуг	2273	22053,00	39914,00	39911,00	30714,00	32074,00	31528,00	46122,00	15468,00	20965,00	31488,00	31348,00	32194,00	361040,00	361040,00
Дослідження і розробки, окремі заходи по розвитку діяльності (регіональних програм)	2275	0,00	479,00	479,00	1342,00	479,00	479,00	479,00	479,00	479,00	479,00	479,00	479,00	479,00	479,00
Окремі заходи на розвиток заходів регіональних програм	2280	0,00	800,00	1500,00	0,00	1300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3900,00	3900,00
регіональних програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	0,00	600,00	1500,00	0,00	1300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3900,00	3900,00
Усього	933911,00	976946,00	973869,00	1030274,00	948700,00	162679,00	879616,00	976917,00	912769,00	912769,00	856941,00	930792,00	910081,00	11305175,00	15

Discussion

Государственный университет

.. 0 0 ..

С. С. Савин — Савина С. А.

120000

T. cavellii CENTRAL KENNEDY

2

Copyright 2021 C.

22. *Journal of the American Statistical Association*, 95(451), 1023-1032.

01 вересня 2021 р.

Для СМОЛЯР

ПОГОДЖЕНО:

Від трудового колективу:
 Голова первинної профспілкової
 організації комунального закладу
 «Дошкільний навчальний заклад
 (ясла-садок) - центр розвитку
 дитини № 24 «Казка»
 Кам'янської міської ради
Лілія СМОЛЯР

ЗАТВЕРЖЕНО:

Від роботодавця:
 Директор комунального закладу
 «Дошкільний навчальний заклад
 (ясла-садок) - центр розвитку
 дитини № 24 «Казка»
 Кам'янської міської ради
Світлана САХНО

**Комплексний план
 заходів щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності
 на 2021-2025 р.р.**

Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний
Провести перевірку стану пожежної безпеки навчальних, підсобних та інших приміщень, усунути виявлені недоліки; зробити відповідні записи у журналі оперативного контролю	Щоквартал	Відповідальний за пожежну безпеку
Провести огляд та випробування спортивного обладнання у спортивній залі	До 1.06.2022	Інструктор з фізичної культури
Перевірити: стан освітлювальної електромережі та електроустаткування; наявність та справність первинних засобів пожежогасіння. Результати перевірки оформити актом	До 1.06.2022	Відповідальний
Перевіряти стан евакуаційних шляхів та системи оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій	Щоквартал	Відповідальний за пожежну безпеку
Проводити повторні інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з усіма працівниками та робити відповідні записи у журналі реєстрації інструктажів	До 1.06.2022 1.11.2022 та щорічно	Директор
Організувати перевірку захисного заземлення і ізоляції електромереж	До 1.06.2022 Та щорічно	

7	Переглянути і поновити нормативні акти з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності:	До 1.03.2022	Директор
8	Контролювати ведення журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками та дітьми	За потреби	Директор
9	Посилити контроль за дотриманням протипожежного режиму. Забезпечити справність приладів опалення, електроустановок, технологічного обладнання, внутрішнього та зовнішнього протипожежних водопроводів,	Постійно	Відповідальний за пожежну безпеку
	Провести практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на випадок виникнення пожежі	2 рази на рік	Відповідальний за пожежну безпеку
	Контролювати ведення журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці	Постійно	Директор
	На видних місцях та біля телефонів вивісити таблички із зазначенням номерів телефонів термінового виклику		Завгосп
	Розробити та затвердити угоду з охорони праці на календарний рік	Січень	Директор
	Здійснювати періодичні огляди вогнегасників. У разі негативних результатів огляду, закінчення гарантійного терміну експлуатації, після застосування за призначенням направляти відповідні вогнегасники на ПТОВ	Щоквартал. 1 р на рік	Відповідальний за пожежну безпеку
	Поновити інформаційні стенди з питань безпеки життєдіяльності		Завгосп
	Згідно наказу з ЦО розробити функціональні обов'язки провести день ЦЗ, ПБ евакуація дітей та працівників із будівлі	30.01.2022 28.04.2022- 30.10.2022	Директор
	Затвердити правила внутрішнього розпорядку	січень	Директор
	Наказ з організації ОП	31.01.22	Директор

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

З боку адміністрації:

1. Світлана Сахно- Директор КЗ «ДНЗ (ясла-садок) – ЦРД № 24 «Казка»
2. Світлана Клізун - головний бухгалтер КЗ «ДНЗ (ясла-садок) –
ЦРД № 24 «Казка»

З боку профспілкового комітету:

1. Лілія Смоляр - Голова ППО КЗ «ДНЗ (ясла-садок) –ЦРД № 24 «Казка»
2. Катерина Шрамко - вчитель-логопед КЗ «ДНЗ (ясла-садок) –
ЦРД № 24«Казка»
3. Ольга Корчевна – вихователь КЗ «ДНЗ (ясла-садок) – ЦРД № 24 «Казка»
4. Тетяна Литинська –машиніст з прання КЗ «ДНЗ (ясла-садок) – ЦРД № 24
«Казка»

Директор ДНЗ-ЦРД №24 «Казка»


Світлана САХНО

Голова ППО ДНЗ-ЦРД №24 «Казка»


Лілія СМОЛЯР

ПОГОДЖЕНО:

Від трудового колективу:

Голова первинної профспілкової
організації комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) – центр розвитку
дитини № 24 «Казка»

Кам'янської міської ради

 Лілія СМОЛЯР
ЗАТВЕРДЖЕНО:

Від роботодавця:

Директор комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) - центр розвитку
дитини № 24 «Казка»
Кам'янської міської ради

 Світлана САХНО

**Перелік професій,
яким надається доплата за роботу в нічний час**

№	Найменування професії (посада)	Доплата%
1	Сторож	40%
2	Помічник вихователя нічної групи	40%

ПОГОДЖЕНО:

Від трудового колективу:

Голова первинної профспілкової
організації комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) - центр розвитку
дитини № 24 «Казка»
Кам'янської міської ради

 Лілія СМОЛЯР

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Від роботодавця:

Директор комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) - центр розвитку
дитини № 24 «Казка»
Кам'янської міської ради

 Світлана САХНО

Перелік робіт,**на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці**

№	Найменування професії(посада)	Назва робіт	Доплата%
1.	Кухар	Робота, пов'язана з розчиненням, обтиранням м'яса, риби, різкою та чищенням цибулі	8 %
2.	Підсобний робітник	Робота, пов'язана з розчиненням, обтиранням м'яса, риби, різкою та чищенням цибулі	8%
3.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу(білизни)	Робота, пов'язана з пранням, прасуванням та сушінням білизни	8 %
4.	Прибиральник службових приміщень	Робота, пов'язана з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також їх використання	10%

Протокол №2 від 20.09.2021 р. «Засідання атестаційної комісії з питання атестації робочих місць за умовами праці»

ПОГОДЖЕНО:

Від трудового колективу:
Голова первинної профспілкової
організації комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) - центр розвитку
дитини № 24 «Казка»
Кам'янської міської ради

Лілія СМОЛЯР

ЗАТВЕРЖЕНО:

Від роботодавця:
Директор комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) - центр розвитку
дитини № 24 «Казка»
Кам'янської міської ради

Світлана САХНО

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

№	Найменування професії(посада)	Сумісна професія(посада)	Доплата%
	Вихователь	Помічник вихователя	До 50 %
	Старша медична сестра	Медична сестра	До 50 %
	Кухар	Підсобний робітник	До 50 %
	Машиніст із прання та ремонту спецодягу(білизни)	Помічник вихователя	До 50 %
	Комірник	Підсобний робітник	До 50 %
	Помічник вихователя	Прибиральник службових приміщень	До 50 %

ПРОТОКОЛ
загальних зборів трудового колективу комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) – центр розвитку
дитини № 24 «Казка»
Кам'янської міської ради
В.В. Гуцун 2021р. м. Кам'янське

На зборах присутні члени трудового колективу :

Присутні: 63 особи

Відсутні : 3 особи

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.

СЛУХАЛИ: Смоляр Л.М., голову ППО про обрання голови зборів та секретаря.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Головою зборів обрати Шрамко К.Ф. вчителя –логопеда

2. Секретарем зборів обрати Литинську Т.О., Машиніста з прання білизни

СЛУХАЛИ: Директора Сахно Світлану Сергіївну та голову первинної профспілкової організації про виконання колективного договору за 2017-2020р.р.

ВИСТУПИЛИ: Шульга Т.В., помічник вихователя, Четверик Л.І., вчитель - дефектолог, які запропонували визнати роботу по виконанню колективного договору за 2017-2020р.р. задовільною.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Інформацію взятъ до відома.

2. Визнати роботу по виконанню колективного договору за 2017-2020р.р. задовільною.

СЛУХАЛИ: Смоляр Л.М., голову ППО про проект колективного договору на 2021-2025 р.р., підготовлений робочою групою та винесений на обговорення.

ВИСТУПИЛИ:

Лещенко Ю.В., вчитель-дефектолог, яка запропонувала затвердити колективний договір на 2021-2025 роки та уповноважити голову ППО підписати його від імені трудового колективу.

ПОСТАНОВИЛИ:

Схвалити колективний договір між адміністрацією та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) – центр розвитку дитини № 24 «Казка» Кам'янської міської ради на 2021-2025 р.р.

Поручити підписати колективний договір на 2021-2025р.р. Директору комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) – центр розвитку дитини № 24 «Казка» Кам'янської міської ради Сахно С.С. та голові первинної профспілкової організації комунального закладу «Дошкільний

навчальний заклад (ясла-садок) – центр розвитку дитини № 24 «Казка» Кам'янської міської ради Смоляр Л.М. та подати на повідомчу реєстрацію до відділу праці та соціально-трудових відносин Кам'янської міської ради.

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

-Світлана Клізун - головний бухгалтер

-Катерина Шрамко- вчитель-логопед

-Анжеліка Ланько – практичний психолог

-Тетяна Литинська- машиніст з прання білизни

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

Секретар зборів



Катерина ШРАМКО

Тетяна ЛИТИНСЬКА

КОШТОРИС

профспілкового бюджету комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад (ясла – садок) - центр розвитку
дитини № 24 «Казка» на 2022 рік

Прибуткова частина:

Відрахування від членських профспілкових внесків очікується: 74890 грн.

Витрати (розхідна частина):

1. Культурно-масова робота	8500грн.
2. Підписка періодичних фахових видань	4000 грн.
3. Матеріальна допомога членам профспілки	21447 грн.
4. Адміністративно-господарські витрати:	
4.1. Канцелярські товари	2000,2 грн.
4.2. Перерахування до КМО Профспілки працівників освіти і науки	38942,8 грн.
Всього витрат:	74890 грн.



Голова ГЦЮ ДНЗ – ЦРД № 24 «Казка»

Лілія СМОЛЯР

АКТ

перевірки виконання колективного договору між
адміністрацією та комітетом профспілки
ДНЗ - ЦРД № 24 за 2021 рік
від 13.12.2021 року

Комісією у складі: Сахно С.С., завідувач
Смоляр Л.М., голова ППО, музичний керівник
Шрамко К.Ф., вчитель-логопед, член ППО
Ланько А.І., практичний психолог
Клизун С.О., головний бухгалтер, представник адміністрації,
було перевірено стан виконання Колективного договору по забезпеченню
економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав
працівників дошкільного навчального закладу (ясла - садок) – центр розвитку
дитини №24 «Казка» за 2021 рік та зроблено слідує висновки:

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

Між адміністрацією та ППО Закладу досягнутий повний консенсус щодо визначення пріоритетних завдань та стратегії розвитку закладу. Соціально - економічні відносини регулювались згідно діючих законодавчих актів та колективного договору. Адміністрація виконувала свої обов'язки по створенню оптимальних умов для навчально - виховного процесу, забезпеченню рівня професійної підготовки учасників педагогічного процесу шляхом курсової підготовки, організації методичної роботи, психолого-педагогічного супроводу виховного процесу.

Порушень графіку роботи не виявлено.

Було надано додаткових відпусток працівникам:

	Кількість працівників	Кількість днів	Загальна сума виплат (грн.)
ціалні	11	135	49061
енормований очий день	2	14	3665
есприятливі ви праці	2	8	1903
в'язку з анням	3	158	52463

За виконання громад. обов'язків	2	6	3665
За роботу, яка пов'язана з підвищенням нервово- емоційного стану	17	68	15537
Згідно ст.26 ЗУ про охорону дитинства	1	3	565

2. Розділ VI «Нормування і оплата праці»

п.6.1.4. виконано

п.6.1.5. Оплата праці працівникам ДНЗ - ЦРД № 24 «Казка» проводиться 2 рази на місяць своєчасно.

п.6.1.7. Надбавки за вислугу років виплачуються щомісячно. Допомога на оздоровлення – при наданні щорічних відпусток. Щорічна грошова винагорода, передбачена ст.57 Закону України «Про освіту» у 2021 році склала 204761 грн., за вислугу років склала 880634 грн.

п.6.1.8.-п.6.1.10- виконано

п.6.2.9.-п.6.2.10-виконано

п.6.2.11- додаткова оплата за роботу в нічний час здійснюється у розмірі передбаченому нормативними документами.

п.6.2.13- випадків, обумовлених п.6.2.13 не зареєстровано.

п.6.2.14-виконано

Матеріальна допомога педагогічним працівникам на оздоровлення (ст.57 Закону України «Про освіту» за 2016 рік склала 246635 грн.

Премії з економії ФОП - 29859 грн.

3. Розділ VII «Охорона праці та здоров'я»

Питання цього розділу знаходились під постійним контролем з боку адміністрації та ППО. Нещасних випадків за звітний період не зареєстровано. Реалізовувались заходи, заплановані в «Угоді по охороні праці», укладені між адміністрацією та комітетом первинною профспівковою організацією..

Державна пожежна комісія, СЕС в актах перевірок значних порушень не відмітили.

Під час перевірки надана консультативна допомога щодо розробки системи управління охорони праці в закладі.

Голова ППО Закладу Смоляр Лілія Миколаївна пройшла навчання з питань вивчення нормативно – правових актів з охорони та гігієни праці, надання першої допомоги потерпілим, електробезпеки та пожежної безпеки (посвідчення ДАНО № 195 від 01 грудня 2021р.)

п.7.1.1- п.7.1.5 – виконано

п.7.1.7- п.7.1.9 – виконано

п.7.1.10- виконується по мірі надходження коштів

п.7.1.11- випадків,обумовлених п.7.1.11 не зареєстровано.

п.7.1.15-виконано. Атестація робочих місць з несприятливими умовами праці проведена.

п.7.1.16 – виконано

Адміністрацією спільно з ППО проводився аналіз втрат робочого часу по тимчасовій непрацездатності:

По лікарняним листам за 2021 рік сплачено 226854 грн.

	Кількість днів	Сума виплат
5 днів за рахунок установи	140	30537
По догляду за дитиною	131	69208
Захворюваність	198	100201
Пологова відпустка	126	26908

4. Розділ VIII «Соціальні гарантії,пільги,компенсації» виконано повністю.

5. Розділ IX «Розвиток соціального партнерства» виконано повністю.

6. Розділ X «Сприяння роботі Профспілки з питань соціально-економічного захисту працівників освіти,осіб,які навчаються,підвищення ефективності їх діяльності»
виконано повністю.

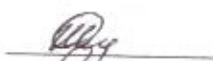
7. Розділ XII «Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін»

Перевірка виконання колективного договору проводиться адміністрацією та профспілковим комітетом регулярно,своєчасно. Інформація за результатами перевірок окремих розділів договору доводяться до відома всіх працівників установи на виробничих нарадах на протязі року,інформація щодо виконання колективного договору в повному обсязі – на зборах трудового колективу 1 раз на рік.

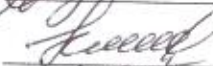
Члени комісії:

 /Л.М.Смоляр/

 /С.С.Сахно/

 /К.Ф.Шрамко/

 /А.І.Ланько/

 /С.О.Клизун/

 /Т.О. Литинська/



ГРАФІК ВІДПУСТОК
працівників ДНЗ-ЦРД №24 «Казка» на 2022 рік

Прізвище та ініціали працівника	Посада	Щорічна основна		Додаткові відпустки						Буде використана щорічна основна та додаткова у 2017 році
		період	днів	Соціальна	За несприятливі умови праці	Ненормований робочий день	Особливий характер праці	Виконання громадських обов'язків	Відповідно до інших законодавчих актів	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Сахно Світлана Сергіївна	Директор	01.06.2021- 31.05.2022	56			3				27.06 - 01.08 01.10 - 24.10
Єршова Інна Володимирівна	Вихователь - методист	07.08.2021- 06.08.2022	56							01.06 - 26.06 27.09 - 26.10
Ланько Ангеліка Іванівна	Практичний психолог	04.08.2021- 03.08.2022	56					3		01.08 - 25.09 01.12 - 03.12
Варфоломєєва Тетяна Петрівна	Вчитель-логопед	01.06.2021- 31.05.2022	56							13.07 - 07.09

Додаток № 19

Д

ОНО

АД

ого

су

2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Литвинова Валентина Олексіївна	Вчитель-логопед	22.08.2021- 21.08.2022	56					3		03.07 – 07.09
Ляпшова Марина Юріївна	Вчитель-логопед	22.12.2021- 21.12.2022	56							03.07 – 28.08
Четверик Людмила Іванівна	Вчитель-логопед	01.08.2021- 31.07.2022	56	10						26.06 – 21.08 01.09 – 10.09
Шрамко Катерина Федорівна	Вчитель-логопед	01.09.2021- 31.08.2022	56							03.07 – 28.08
Лещенко Юлія Володимирівна	Вчитель-дефектолог	04.09.2021- 03.09.2022	56							19.06 – 15.08
Бринь Алла Валеріївна	Інструктор з фізкультури	09.09.2021- 08.09.2022	56							03.07 – 28.08
Смоляр Лілія Миколаївна	Музичний керівник	15.04.2021- 14.04.2022	56					3		03.07 – 31.08
Дзінгел Ірина Євгенівна	Керівник гуртка	02.08.2021- 01.08.2022	56							18.06 – 14.08
Білоус Неля Михайлівна	Вихователь	03.06.2021- 02.06.2022	56							03.07 – 28.08
Потапенко Любов Петрівна	Вихователь	01.12.2021- 30.11.2022	56							19.06 – 15.08
Чабан Марина Миколаївна	Вихователь	01.06.2021- 31.05.2022	56	10						19.06 – 15.08 15.08 – 24.08
Вашенко Тетяна Юріївна	Вихователь	17.07.2021- 16.07.2022	56	10						05.06 – 11.08
Крупій Алла Олексіївна	Вихователь	05.10.2021- 04.05.2022	56	10						01.08 – 06.10
Жучик Світлана Миколаївна	Вихователь	01.02.2021- 31.01.2022	56	10						17.07 – 21.09
Корчевна Ольга Олександрівна	Вихователь	12.09.2021- 11.09.2022	56							05.06 – 01.08

2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Жиганова Альона Вікторівна	Вихователь	01.11.2016-31.10.2017	56	10						03.07 - 28.08 01.12 - 10.12
Ротата Аліна Сергіївна	Вихователь	17.05.2021-16.05.2022	56	10						24.05 - 20.07 01.09 - 10.09
Ларіонова Юлія Валеріївна	Вихователь	17.07.2016-16.07.2017	56	10						05.06 - 11.08 01.11 - 10.11
Троян Людмила Анатоліївна	Вихователь	22.11.2021-21.11.2022	56							19.07 - 13.09
Руденко Ольга Миколаївна	Вихователь	24.05.2021-23.05.2022	56							07.04 - 05.06
Сидоренко Тетяна Миколаївна	Вихователь	15.10.2021-14.10.2022	56	10						03.07 - 28.08 01.03 - 11.03
Боженко Тетяна Володимирівна	Вихователь	02.02.2021-01.02.2022	56							03.07 - 27.08
Гармаш Юлія Анатоліївна	Вихователь	16.05.2021-15.05.2022	56							01.08 - 27.09
Байрак Олена Сергіївна	Вихователь	15.04.2021-14.04.2022	56	10						01.09 - 26.10 04.01 - 15.01
Люта Олена Степанівна	Прибиральник службових приміщень	20.01.2021-19.01.2022	24				4			01.07 - 28.07
Макаренко Марія Олегівна	Медична сестра	02.05.2021-01.05.2022	24							03.07 - 27.07
Тимофієва Валентина Василівна	Медична сестра старша	14.04.2021-13.04.2022	24				7			01.06 - 03.07
Степанченко Тетяна Анатоліївна	Помічник вихователя	18.05.2021-17.05.2022	28				4			01.06 - 04.07
Кірічек Наталія Григорівна	Помічник вихователя	12.01.2021-11.01.2022	28				4			01.07 - 01.08

2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Василенко Ніна Михайлівна	Помічник вихователя	26.03.2021- 25.03.2022	28				4			01.07 – 01.08
Анашків Лідія Юріївна	Помічник вихователя	09.11.2021- 08.11.2022	28				4			01.08 – 02.09
Шульга Тетяна Володимирівна	Помічник вихователя	08.01.2021- 07.01.2022	28				4	10		01.08 – 12.09
Черняшук Оксана Петрівна	Помічник вихователя	01.02.2021- 31.01.2022	28				4			01.07 – 01.08
Лисиченко Людмила Анатоліївна	Помічник вихователя	02.06.2021- 01.06.2022	28				4			01.06 – 04.07
Севостьянова Наталя Олександрівна	Помічник вихователя	03.09.2021- 22.09.2022	28				4			01.07 – 01.08
Верещак Таїсія Володимирівна	Помічник вихователя	14.08.2021- 13.08.2022	28				4			01.08 – 02.09
Стаднік Вікторія Олексіївна	Помічник вихователя	01.10.2021- 30.09.2022	28				4			01.06 – 04.07
Дружкович Наталя Миколаївна	Помічник вихователя	02.11.2021- 01.11.2022	28				4			01.08 – 02.09
Кирпичова Алла Володимирівна	Помічник вихователя	07.10.2021- 06.10.2022	28				4			01.09 – 02.10
Загребя Вікторія Григорівна	Помічник вихователя	05.04.2021- 04.04.2022	28				4			01.08 – 02.09
Гармаш Наталя Федорівна	Помічник вихователя	29.09.2021- 28.09.2022	28				4			01.06 – 04.07
Матвієць Ірина Анатоліївна	Кухар	10.09.2021- 09.09.2022	24		4					01.08 – 29.08
Горб Оксана Сергіївна	Кухар	29.08.2021- 28.08.2022	24		4					03.07 – 30.07
Беспалько Марія Семенівна	Підсобний робітник	15.11.2021- 14.11.2022	24							03.07 – 37.07

2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Яценко Світлана Анатоліївна	Комірник	18.12.2021- 17.12.2022	24			7				01.08 – 01.09
Башур Євгенія Олександрівна	Головний бухгалтер	04.12.2021- 03.12.2022	24			7				01.07 – 31.07
Свилюк Олена Миколаївна	Бухгалтер	26.11.2021- 25.10.2022	24			7				01.08 – 01.09
Куян Людмила Олександрівна	Діловод	20.08.2021- 19.08.2022	24			7		10		27.06 – 28.07
Малікова Алла Дмитрівна	Заступник завідувача господарства	03.12.2021- 02.12.2022	24			7				01.08 – 01.09
Андрішко Наталія Степанівна	Двірник	07.12.2021- 06.12.2022	24							03.07 – 26.07
Литинська Тетяна Олександрівна	Машиніст із прання та ремонту спецодягу(білизни)	20.01.2021- 19.01.2022	24		4			10		01.07 – 07.08
Берковська Світлана Сергіївна	Каштелана	02.09.2021- 01.09.2022	24	10						03.07 – 26.07 01.12 – 10.12
Куян Андрій Ігорович	Слюсар - електрик	03.01.2021- 02.01.2022	24							01.07 – 24.07
Левченко Віктор Дмитрович	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	16.07.2021- 15.07.2022	24				4			01.08 – 29.08
Захаров Володимир Миколайович	Сторож	02.06.2021- 01.06.2022	24							05.06 – 30.06
Ващенко Олександр Володимирович	Сторож	01.01.2022- 31.12.2022	24							03.05 – 27.06
Захарова Марія Іванівна	Сторож	01.02.2021- 31.01.2022	24							01.07 – 24.07

Пронумеровано і прошнуровано
64 (шістдесят чотири) аркуші
І олова ДНЗ ЦРД № 24 «Казка»
Директор ДНЗ ЦРД № 24 «Казка»
Віталіна Сахно
Віталіна Сахно