

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

09.02.2022 № 12 Вих - 21/95
На № _____ від _____

Директору
комунального закладу
«Дошкільний навчальний
заклад (ясла-садок) №6
«Бджілка»
Кам'янської міської ради
Ользі СКАБИЦЬКІЙ

Голові первинної
профспілкової організації
комунального закладу
«Дошкільний навчальний
заклад (ясла-садок) №6
«Бджілка»
Кам'янської міської ради
Галині ТАТАРЧУК

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 (міжгалузових) 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) №6 «Бджілка» Кам'янської міської ради на 2022 – 2025 роки зареєстровано 08.02.2022 під реєстровим №26 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Розділ 4 «Забезпечення зайнятості працівників»

1. п.4.1.11 – привести у відповідність до ст.42 Кодексу законів про працю України.

Додаток 12 «Положення про преміювання працівників комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №6 «Бджілка» Кам'янської міської ради»

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

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

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



Костянтин САУСЬ



ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Голова ППО ДНЗ №6 «Бджілка»

Вихователь

(посада)

Галина ТАТАРЧУК (П.І.Б.)

(підпис)

Дата 15.12.2021

Від роботодавця:

Директор ДНЗ №6 «Бджілка»

(посада)

Ольга СКАБИЦЬКА (П.І.Б.)

(підпис)

Дата 15.12.2021

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та первинною профспівковою організацією

комунального закладу «Дошкільний навчальний

заклад (ясла-садок) №6 «Бджілка» Кам'янської міської ради

(назва підприємства, організації, установи)

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

Ухвалений на зборах трудового колективу

УЗГОДЖЕНО:

Голова Кам'янської міської

організації профспівки працівників

освіти і науки України

М.П. Ірина НЕБОСЕНКО.



м. Кам'янське

2022р.

РОЗДІЛИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

Розділ 1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
Розділ 2	ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ	4
Розділ 3	СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ ОСВІТИ	4
Розділ 4	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	6
Розділ 5	РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	8
Розділ 6	НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.	17
Розділ 7	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	20
Розділ 8	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ	23
Розділ 9	РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА	25
Розділ 10	СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ, ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ	26
Розділ 11	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	28

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2022–2025 роки (далі – Договір) між адміністрацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла садок) № 6 «Бджілка» Кам'янсько міської ради (далі – Адміністрація) в особі директора Скабицької Ольги Василівни та первинною профспілковою організацією комунального закладу «дошкільний навчальний заклад (ясла садок) № 6 «Бджілка» в особі голови профспілкового комітету (далі – Профком) Татарчук Галини Робертівни - 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 та міської 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 та міською 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, подає його 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- 23 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. Організовуватиме систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних, медичних працівників, кухарів (додаток № 18).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.3. Брати участь у діючих органах соціального партнерства Закладу.

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

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

- закриття Закладу;
- ліквідації, реорганізації та перепрофілювання Закладу ;

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

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

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

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

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

4.1.11. Надавати при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу залишенні на роботу 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, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- 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 та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

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

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

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

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

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

працевлаштування в інших навчальних закладах.

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

4.1.18. Не допускати звільнення працівників Закладу при зміні власника.

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

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

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість.

4.2.2. Надавати безкоштовну консультацію Працівникам Закладу.

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

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

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

5.1.Адміністрація зобов'язується:

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

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

5.1.2.Забезпечити затвердження та дотримання в Закладі:

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

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

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

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

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

5.1.7. Запроваджувати для сторожів (додаток №9) 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).

5.1.11. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи Працівників скорочується на одну годину.

Робота не проводиться

- у святкові дні:

1 січня – Новий рік

8 березня – Міжнародний жіночий день

1 травня – День праці

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

28 червня – День Конституції України

24 серпня – День незалежності України

14 жовтня – День захисників і захисниць України

- у дні релігійних свят:

7 січня – Різдво Христове

один день (неділя) Пасха (Великдень)

один день (неділя) Трійця

25 грудня — Різдво Христове (католицьке).

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

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

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

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

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

5.1.17. Облік робочого часу здійснюється в табелі.

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

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

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

5.1.21. Узгоджувати питання матеріального заохочення директора з профспілковою стороною.

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

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

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

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

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

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

5.1.28. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо. При прийнятті Працівників на роботу:

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

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

5.1.29. Право Працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи, окрім керівних та педагогічних Працівників, яким врегульовано це питання постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним,

науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14.04.1997 № 346.

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

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

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

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

5.1.33. Встановити тривалість щорічної оплачуваної відпустки:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.41. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці. Протокол №2 засідання атестаційної комісії з питання атестації робочих місць за умовами праці від 28.07.2017).

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.47. Додаткові оплачувані відпустки надаються:

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

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

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) пенсіонерам за віком та особами з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

4) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

5) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

6) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

7) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

8) допомога на дітей, хворих на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісні орфанні захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, на дитину, яка отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, яким не встановлено інвалідність".

9) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

10) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

11) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

12) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

13) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

14) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

15) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

16) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

17) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

18) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

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

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

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

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

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

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

- при укладенні шлюбу – 3 робочих днів;
- при укладенні шлюбу дітьми – 1 робочий день;

– Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) при народженні дитини батькові;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Підстава: ст.77-3 КЗпП України, ст.19-1 ЗУ «Про відпустку», пост.КМУ №693 07.07.2020 р

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у частині першій цієї статті.

Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання з урахуванням вимог, встановлених абзацом першим частини першої цієї статті.

Відпустка при народженні дитини надається власником або уповноваженим ним органом особам, зазначеним у пунктах 1-3 частини першої цієї статті, на підставі письмової заяви відповідної особи.

Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати власнику або уповноваженому ним органу копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

- у випадку смерті близьких родичів, перелік яких визначено ст.. 25-1 КЗпП України – 3 робочих дня;
- при переїзді на нове місце проживання – 2 робочих дня;
- для ліквідації форс-мажорних ситуацій в побуті – 2 робочих дня;
- батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості – 2 робочих дня;
- для підготовки та участі в змаганнях надається працівникам, які беруть участь у всеукраїнських та міжнародних спортивних змаганнях.

Тривалість, порядок, умови надання та оплати відпусток для підготовки та участі в змаганнях встановлюються Кабінетом Міністрів України.

- голові первинної профспілкової організації, яка працює на громадських засадах тривалістю 3 календарних дні, членам профспілкового комітету - 2 дні.

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

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

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

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

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

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

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

5.2.15. Погоджувати з профкомом Закладу:

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

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

5.2.17. Ветеранам праці надається чергова щорічна відпустки у зручний для них час, а також одержання додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до 2 тижнів на рік (ст.7 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

5.3. Профспілковий комітет закладу вживатиме заходів щодо:

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

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

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

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

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

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

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

6. Нормування і оплата праці.

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити дотримання в Закладі законодавства про оплату праці.

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

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

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

Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, що не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року (Закон України № 1774-вііі 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 6-00) Працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати), відповідно до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та профкомами працівників освіти і науки України ат Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025р.р.

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

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

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

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

6.2. Сторони Договору домовились:

6.2.1. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати Працівникам Закладу за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох

разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2.11. Забезпечити матеріальне стимулювання Працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Керівник року», «Вихователь року», в межах фонду оплати праці (додаток № 14).

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

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

6.2.14. Виплачувати вихідну допомогу при припиненні трудового договору внаслідок порушення тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

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

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

6.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Адміністрація Закладу зобов'язується:

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

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

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

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

7.1.5. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в Закладі.

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

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

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

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

7.1.10. Забезпечити:

- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць (ст.7 Закону України «Про охорону праці» (додаток № 8);
- видачі безоплатного спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти

на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) від 06.09.2021 року №50 та інших постанов, (ст.8 Закону України «Про охорону праці») (додаток № 10);

- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць (ст.7 Закону України «Про охорону праці» (додаток № 15);

- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (ст.7 Закону України «Про охорону праці» (додаток № 19).

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

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

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

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

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

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

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

7.2.18. За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок, їх організацій та об'єднань винні особи

притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом. (ст.44 ЗУ «Про охорону праці»).

7.2. Сторони домовилися:

7.2.1. Забезпечити контроль:

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

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

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

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

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

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

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

7.3.3. Забезпечити участь представників Профспілки з питань охорони праці, у роботі комісії з розслідування 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 дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці

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

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

7.4.2. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.5. Права Працівників на охорону праці під час роботи.

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

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

8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

8.2. Сторони Договору домовилися:

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

- педагогічним Працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу;
- педагогічним Працівникам надбавок за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки — 10%; понад 10 років — 20%; понад 20 років — 30%.

8.2.2. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в Зкладі.

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

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

8.2.5. Забезпечити:

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

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

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

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

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

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

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

8.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

9. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

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

9.1.1. Провести попередню експертизу проекту колективного договору щодо їх відповідності нормам законодавства, Генеральної, Галузевої, обласної угод 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, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

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

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

10.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

11. Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін

11.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін (додаток № 16).

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

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

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

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

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

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

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

11.9. Адміністрація зобов'язана:

11.9.1. В установленому законодавством України порядку:

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

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

11.9.2. При звільненні згідно з ч.3 ст. 38 КЗпП України виплаті Працівникам вихідної допомоги в розмірі не менше чотиримісячного середнього заробітку п.6.3.24 ГУ

11.10. Профспілковий комітет зобов'язаний:

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

11.11. Сторони домовилися:

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

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

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

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

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

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

Директор ДНЗ №6 «Бджілка»

Ольга СКАБИЦЬКА



Голова ПНО ДНЗ №6 «Бджілка»

Галина ТАТАРЧУК

КАМ'ЯНЦЬКА

Перелік додатків до колективного договору:

1. Кошторис закладу на 2021р.
2. Кошторис профспілкової організації на 2022р.
3. Штатний розпис на 2021р.
4. План асигнувань на 2021р.
5. Графік відпусток на 2022р.
6. Перелік професій (посад), які мають право на суміщення професій та розміри доплат на 2022-2025р.р..
7. Комплексний план заходів з техніки безпеки на 2022-2025 р.р. (ДИВИСЬ ВНИЗУ)
8. Перелік робіт, на яких установлюється доплата за несприятливі умови праці (згідно додатку №4 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти).
9. Перелік професій і посад працівників, яким встановлюється додаткова оплата праці за роботу в нічний час.
10. Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.
11. Положення про виплату надбавок.
12. Положення про матеріальне заохочення працівників закладу.
13. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
14. Положення про виплату щорічної винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків.
15. Конкретна тривалість всіх додаткових відпусток.
16. Акт виконання попереднього колективного договору.
17. Витяг з протоколу зборів трудового колективу.
18. План підвищення кваліфікації на 2022-2025р.р.
19. Тривалість відпусток за ненормований робочий день, особливий характер праці та виконання громадських обов'язків.
20. Склад спільної комісії для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного Договору.
21. ПОЛОЖЕННЯ щодо профілактики ВІЛ-інфекції/Сніду та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.
22. ПОЛОЖЕННЯ про виплату надбавки за престижність педагогічної праці.
23. Рівність і недискримінація.
24. Уточнюючий штатний розпис на з 01.09.2021 року.

Додаток № 1

НАКАЗ МІНІСТЕРСТВА ФІНАНСІВ УКРАЇНИ 28.01.2002 № 57

(у редакції наказу Міністерства фінансів України 04.12.2015 № 1118)

Затверджений у сумі: Три мільйона шістьсот двадцять п'ять тисяч триста дев'яносто одна грн. 00 коп. (3625391,00 грн.)

(сума словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

(посада)

Тетяна ОНИЩЕНКО

(підпис)

січня 2021 р.

М.П.

Кошторис
на 2021 рік

24442151 Комунальний заклад "Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №6 "Бджілка" 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	3228871,00	396520,00	3625391,00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	3228871,00	X	3228871,00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	396520,00	396520,00
- Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством (розписати за підгрупами)	25010000	X	396520,00	396520,00
Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	25010100	X	396520,00	396520,00
- інші джерела власних надходжень бюджетних установ (розписати за підгрупами)	25020000	X	0,00	0,00
- інші надходження, у тому числі:		X	0,00	0,00
- інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		X		
- фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету та типом боргового зобов'язання)		X	0,00	0,00
- повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)		X	**	**
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	3228871,00	396520,00	3625391,00
Поточні видатки	2000	3228871,00	396520,00	3625391,00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	2473121,00	0,00	2473121,00
Оплата праці	2110	2027152,00	0,00	2027152,00
Заробітна плата	2111	2027152,00	0,00	2027152,00
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
Суддівська винагорода	2113	0,00	0,00	0,00
Нарахування на оплату праці	2120	445969,00	0,00	445969,00
Використання товарів і послуг	2200	755750,00	396520,00	1152270,00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	230163,00	0,00	230163,00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	17000,00	0,00	17000,00
Продукти харчування	2230	122350,00	396520,00	518970,00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	41024,00	0,00	41024,00
Видатки на відрядження	2250	1000,00	0,00	1000,00
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	0,00	0,00	0,00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	341413,00	0,00	341413,00
Оплата теплопостачання	2271	155958,00	0,00	155958,00
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	33201,00	0,00	33201,00
Оплата електроенергії	2273	148462,00	0,00	148462,00
Оплата природного газу	2274	0,00	0,00	0,00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	3792,00	0,00	3792,00
Оплата енергосервісу	2276	0,00	0,00	0,00
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	2800,00	0,00	2800,00

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

Директор

Головний бухгалтер

М.П.***

січня 2021 р.


(підпис) Ольга Скабицька

(підпис) Наталія Череднік

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

КОШТОРИС
профспілкової організації ДНЗ № 6 «Бджілка» на 2022 рік.

Прибуткова частина:

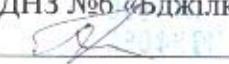
Відрахування від членських профспілкових внесків очікується: 15562 грн.

Витрати (розхідна частина):

- | | |
|---|-----------|
| 1. Культурно-масова робота | 0 грн. |
| 2. Матеріальна допомога членам профспілки | 7470 грн. |
| 3. Адміністративно-господарські витрати: | 0 грн. |
| 4. Перерахування до КМО Профспілки працівників освіти і науки | 8092 грн. |

Всього витрат: 15562 грн.

Голова первинної профспілкової організації
ДНЗ №6 «Бджілка»

 Галина ТАТАРЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Міністерства фінансів України

від 28 січня 2002 р. № 57

Затверджую

штат в кількості 21,24 штатних одиниць

Додаток № 3

з місячним фондом оплати праці

124574,88

Директор департаменту з гуманітарних

питань Кам'янської міської ради

Тетяна ОНИЩЕНКО

01 вересня

2021р

ШТАТНИЙ РОЗПИС з 01.09.2021 року

Комунальний заклад "Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №6 "Бджілка" Кам'янської міської ради

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Доплат а 10%, за спец. старшинство м/с	Доплати		Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
					місн	за шкідливість	
1	Директор	1	7449	744,9			8193,9
2	Вихователь-методист	0	0	0			0
3	Практичний психолог	0,5	5660	566			3113
4	Вихователі	5,66	5879,35	3253,4			33277,14
5	Музичний керівник	0,75	5260	526			4339,50
6	Інструктор з фізкультури	0,38	5260	526			2198,68
7	Сестра медична з дієтичного харчування	0,25	4619				1155,35
	Сестра медична старша	1	4619	461,9			5080,9
8	Всього по тарифікації	9,54					57358,47
9	Завідувач господарства	0,5	4379				2189,5
10	Головний бухгалтер	1	6704				6704
11	Помічник вихователя для дітей віком до 3-х років	1,3	3872				5033,6
12	Помічник вихователя для дітей віком від 3-х років	2,4	3872				9292,8
13	Кухар 4р.	0,5	3391			271,28	1831,14
	Кухар 5р.	1	3631			290,48	3921,48
14	Підсобний робітник	0,5	3631			290,48	1960,74
15	Кастелянка	0,5	2910				1455
16	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	0,75	2910			232,8	2357,1
17	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	1	3631				3631
18	Сторож	2,25	2910		776		8293,50
	Всього обслуговуючому персоналу	11,70					46669,86
	Всього по закладу	21,24					104028,33
	Надбавка 5% педагогічним працівникам						2556,13
	Вислуга медичним працівникам						1870,88
	Оздоровлення мед. персоналу						423,41
	Всього без ст.57						108878,75
	Крім того стаття 57						15696,13
	РАЗОМ зі ст. 57	21,24		6644,2	0,00		124574,88

Директор ДНЗ №6

Головний бухгалтер

Голова ПК

Завісовано економіст

Ольга СКАБИЦЬКА

Наталія ЧЕРЕДНІК

Галина ТАТАРЧУК

Альона РУСОЛ

КАМ'ЯНСЬКА

ПОГОДЖЕНО:
Голова ІНЮ ДНЗ №6 «Бджілка»

Галина ТАТАРЧУК



ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор ДНЗ №6 «Бджілка»
Ольга СКАБИЦЬКА

ГРАФІК
надання відпусток
працівникам комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла – садок) №6 «Бджілка»»
Кам'янської міської ради у 2022 році

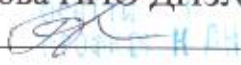
№ з/п	Посада	ІПБ	Вид відпустки												Кількість календарних днів	Місяць		Перенесення відпустки		Примітка
			Основна щорічна		Додаткова						Період відпустки	Підпис працівників	Підстава (документ)	Нова узгоджена дата відпустки						
					Невикористані за 2020-2021 н.р.	2021–2022 вірачуваний період	За роботу із шкільними важкими умовами праці	Не нормований робочий день	Громадянські обов'язки	Соціальна						За особливий характер праці				
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.		
	Практичний психолог	Кравченко С.А.			42						21.10.2021/ 20.10.2022	42	Липень	Серпень						
1.	Вихователь-методист	Кравченко С.А.			42						21.10.2021/ 20.10.2022	42	Липень	Серпень						

Інструктор з фізкультури	Бідна Н.С.						42					01.09.2021/ 31.08.2022	42	Червень	Липень				
Музичний керівник	Тагунова О.В.						42					01.12.2021/ 30.11.2022	42	Червень,	Липень				
Головний бухгалтер	Череднік Н.О					7	24					01.10.2021/ 30.09.2022	31	Вересень,	Липень				
Бухгалтер	Панченко О.І.					7	24					01.12.2021/ 30.11.2022	31	Квітень,	Серпень				
Завідувач господарства	Сіренко О.М.					7	24					18.12.2021/ 17.12.2022	24	Серпень	Серпень				
Машиніст із прання та ремонту білизни	Сіренко О.М.						24	4				18.12.2021/ 17.12.2022	26	Серпень	Серпень				
Сестра медична старша	Соколкіна Н.І., особа з інвалідністю III групи	03.02.2020/ 02.02.2021- 9 к.л					26					03.02.2021/ 02.02.2022	33	Липень	Липень				

15.	Помічник вихователя	Чевела В.В.								28		4	30.08.2021/ 29.08.2022	32	Серпень	Серпень				
6.	Помічник вихователя	Медяник О.М.								28		4	22.09.2021/ 21.09.2022	32	Серпень	Серпень				
7.	Помічник вихователя	Панченко І.В.								28		4	11.09.2021/ 10.09.2022	32	Листопад	Листопад				
8.	Кухар	Білоусова Т.І.							4	24			22.01.2021/ 21.01.2022	28	Листопад	Листопад				
9.	Кухар	Малає Н.В.							4	24			11.02.2021/ 10.02.2022	28	Серпень	Серпень				
0.	Сторож	Демченко Л.М.								24			16.11.2021/ 15.11.2022	24	Листопад	Листопад				
1.	Сторож	Адамцевич І.Л.								24			10.10.2021/ 09.10.2022	24	Червень	Червень				
2.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель, споруд та обладнання	Череднік В.В.								24			11.09.2021/ 10.09.2022	24	Серпень	Серпень				

ПОГОДЖЕНО:

Голова ППО ДНЗ №6 «Бджілка»

 Галина ТАТАРЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ДНЗ №6 «Бджілка»

 Ольга СКАБИЦЬКА

**Перелік професій (посад),
які мають право на суміщення професій
та розміри доплат на 2022-2025р.р.**

№ пп	Основна професія (посада)	Сумісна професія (посада)	Розміри доплати
1.	Директор	Вихователь	До 50% окладу
2.	Вихователь	Помічник вихователя	До 50% окладу
3.	Кухар	Кухонний робітник	До 50% окладу

ПОГОДЖЕНО:
Голова ППО ДНЗ №6 «Бджілка»
Галина ТАТАРЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор ДНЗ №6 «Бджілка»
Ольга СКАБИЦЬКА

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН
заходів щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності
на 2022-2025 рік

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Провести перевірку стану пожежної безпеки навчальних, підсобних та інших приміщень, усунути виявлені недоліки; зробити відповідні записи у журналі оперативного контролю	Щоквартально	Сіренко О.М	
3	Провести огляд та випробування спортивного обладнання у спортивній залі та на спортивному майданчику	До 01.08.2022	Сіренко О.М	
4	Перевірити: - стан забезпечення пожежними гідрантами та їх справність; - стан освітлювальної електромережі та електроустаткування; - наявність та справність первинних засобів пожежогасіння. Результати перевірки оформити актом	До 01.08.2022	Сіренко О.М	
5	Перевірити стан евакуаційних шляхів та системи оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій	Щоквартально	Сіренко О.М	
6	Перевірити та відремонтувати (за потреби) системи вентиляції та кондиціювання повітря, кухонні печі	До 01.08.2022	Сіренко О.М	
7	Провести повторні інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з усіма працівниками та зробити відповідні записи у журналі реєстрації інструктажів	До 01.06.2022-01.11.2022	Скабицька О.В., Кравченко С.А.	
8	Провести технічний огляд внутрішніх пожежних кранів, перевірити їх справність шляхом пуску води. Результати перевірки внести до журналу технічного обслуговування	Двічі на рік	Сіренко О.М	
9	Організувати перевірку захисного заземлення і стану ізоляції електромереж	До 01.08.2022	Сіренко О.М	
10	Контролювати роботу добровільної пожежної дружини	Щорічно	Сіренко О.М	
11	Переглянути і поновити нормативні акти закладу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності:	Щорічно	Скабицька О.В.	
12	Контролювати ведення журналів реєстрації	За потреби		

	нещасних випадків з працівниками та дітьми			
13	Посилити контроль за дотриманням протипожежного режиму в дошкільному закладі. Забезпечити справність приладів опалення, електроустановок, технологічного обладнання, внутрішнього та зовнішнього протипожежних водо-проводів	Постійно	Сіренко О.М	
14	Провести практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на випадок виникнення пожежі	2 рази на рік		
15	Організовувати чергування осіб, відповідальних за стан протипожежної безпеки на об'єктах, у місцях з масовим перебуванням людей та під час проведення свят чи інших масових заходів	Постійно під час масових заходів		
16	Контролювати ведення журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці	Постійно		
17	Контролювати ведення журналу обліку присвоєння I кваліфікаційної групи електробезпеки не електротехнічному персоналу дошкільного закладу	Постійно	Сіренко О.М	
18	На видних місцях та біля телефонів вивісити таблички із зазначенням номерів телефонів термінового виклику		Сіренко О.М	+
19	Здійснити вибіркового ремонту системи освітлення закладу	До 01.08.2022	Сіренко О.М	
20	Розробити та затвердити угоду з охорони праці на календарний рік	Січень		
21	Здійснювати періодичні огляди вогнегасників. У разі негативних результатів огляду, закінчення гарантійного терміну експлуатації, після застосування за призначенням направляти відповідні вогнегасники на ПТОВ	Щоквартально 1 р на рік	Сіренко О.М	
22	Провести Тиждень безпеки дитини	25 – 28.04. 2022	Кравченко С.А.	
23	Поновити інформаційні стенди з питань безпеки життєдіяльності		Кравченко С.А.	
24	Згідно наказу з ЦЗ розробити функціональні обов'язки провести день ЦЗ , ПБ евакуація дітей та працівників із будівлі	30.01.2022 28.04.2022- 30.10.2022	Кравченко С.А.	
25	Затвердити правила внутрішнього розпорядку	січень	Скабицька О.В.	
26	Наказ з організації ОП	31.01.22	Скабицька О.В.	

ПОГОДЖЕНО:

Голова ППО ДНЗ №6 «Бджілка»

Галина ТАТАРЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ДНЗ №6 «Бджілка»

Ольга СКАБИЦЬКА

ПЕРЕЛІК

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

№ пп.	Посада	Назва робіт	Доплата
1.	Кухар	1.154 Роботи пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі	12%
2.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	1.156 Роботи, пов'язані з пранням білизни вручну з використанням миючих, дезінфікуючих засобів.	12%
3.	Кухоний робітник	1.154 Роботи пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі	12%

Розмір доплати встановлюється за результатами атестації робочих місць.
Протокол №2 засідання атестаційної комісії з питання атестації робочих місць за умовами праці від 28.07.2017

ПОГОДЖЕНО:

Голова ППО ДНЗ №6 «Бджілка»

Галина ТАТАРЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ДНЗ №6 «Бджілка»

Ольга СКАБИЦЬКА

ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників, яким встановлюється
доплата за роботу в нічний час**

На підставі п.п. 3 «б», п.4 наказу МОН України 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

№ пп.	Назва професії (посада)	Час роботи в нічний час за графіком	Розмір доплати
1.	Сторож	за кожну годину роботи з 22.00 по 6.00	40% годинної тарифної ставки (посадового окладу)

КАМ'ЯНЦЬКА

ПОГОДЖЕНО: Голова ДНЗ №6 «Бджілка»

Галина ТАТАРЧУК

Додаток №10

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ДНЗ №6 «Бджілка»

Ольга СКАБИЦЬКА



ПЕРЕЛІК

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

№ пп.	Професійна назва роботи	3.	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння (місяці)
1.	2.	3.	4.	5.
1.	*Вихователь		Халат бавовняний для роздачі їжі	36
2.	*Помічник вихователя		Черевики	12
			Косинка	36
			Халат бавовняний для роздачі їжі	36
			Халат світлих відтінків	36
			Халат темного кольору	36
			Фартух	36
			Черевики	12
			Куртка утеплена	36
			Косинка	36
3.	*Кухар, кухонний робітник		Халат бавовняний для видачі їжі	36
			Халат світлих відтінків	36

			Халат темного кольору	36
			Фартух	36
			Черевики	12
			Куртка утеплена	36
			Кухарська куртка	36
			Костюм	12
			Берет	12
			Черевики	12
			Шкарпетки	3
			Рукавиці	2
			Плащ із капюшоном	36
		Під час чищення контейнерів та урн від сміття, промивання та дезінфікування їх додатково: На зовнішніх роботах узимку додатково:	Фартух із нагрудником	Черговий
			Окуляри захисні відкриті	До зносу
			Куртка утеплена	36
			Штани утеплені,	36
			Валянки	48
			Калоші гумові на валянки	24
			Шапка	24
			Рукавиці	12
			Захисні рукавички	
4.	Двірник			
5.	*Сестра медична			

старша	Під час дезінфекції і дезодорації приміщень, територій, будівель, устаткування, предметів домашнього ужитку фізичним, хімічним, біологічним і комбінованим методами:	Халат світлих відтінків	36
		Костюм	12
		Берет	12
		Фартух з нагрудником	6
		Черевики	12
		Чоботи гумові	36
		Шкарпетки	3
		Рукавички	3
		Нарукавники прогумовані	6
		Окуляри захисні закриті	До зносу
		Респіратор газозахисний	До зносу
		Ковпак медичний	36
		Халат світлих відтінків	36
6.	Сестра медична з дієтичного харчування	Косинка	36
7.	Робітник з комплексного обслуговування будинку	Куртка утеплена	36
		Шапка	36
		Рукавиці	24
		Штани утеплені	36
		Чоботи	24
		Костюм	12
		Берет	12

8.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	Під час приготування розчинів для прання додатково:	Черевики	12
			Рукавиці	3
			Фартух з нагрудником	6
			Рукавички	3
			Чоботи	12
			Окуляри захисні закриті	До зносу
			Респіратор пилогазозахисний	До зносу
			Фартух з нагрудником	12
			Рукавички	3
			Костюм	12
9.	Сторож	Під час сушіння та прасування додатково:	Черевики	12
			Плащ з капюшоном	24
			Куртка утеплена	36
			Штани утеплені	36
			Чоботи	24
			Кожух	Черговий **
			Шапка	36
			Рукавиці	24

Відповідно наказу державний комітет україни з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009 N 62 «Про затвердження Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціальних взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам агальних професій різних галузей промисловості».

Відповідно до абзаців першого та другого пункту 1 розділу X Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 24.03.2016 № 234.

Згідно з Типовими штатними нормативами дошкільних навчальних закладів, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 04.11.2010 № 1055, відповідно до специфіки навчального закладу можуть вводитися також інші посади, на яких працівники мають бути забезпечені спецодягом.

* Відповідно до Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, затвердженого наказом Держгірпромнагляду від 24.03.2008 № 53, черговий ЗІЗ — це спеціальний одяг, спеціальне

зуття чи інший ЗІЗ колективного (безособового) користування, які закріплені за певними робочими місцями чи видаються працівникам ільки на час виконання тих робіт, для яких вони передбачені, та передаються однією зміною іншій.

ПОГОДЖЕНО:

Голова ППО ДНЗ №6 «Бджілка»

Галина ТАТАРЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ДНЗ №6 «Бджілка»

Ольга СКАБИЦЬКА



ПОЛОЖЕННЯ

про надбавку і доплати працівникам

комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад
(ясла- садок) №6 «Бджілка» Кам'янської міської ради

На підставі закону «Про освіту», «Про забезпечення функціонування української мови як державної», «Положення про заклад дошкільної освіти» та постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 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" (із змінами), працівникам дошкільного закладу встановлена надбавка:

1. Надбавка встановлюється за:

- високі творчі і виробничі показники у роботі, високі досягнення у праці;
- здійснення комплексу заходів, спрямованих на зміцнення здоров'я здобувачів освіти, зниження їх захворюваності;
- відродження національної мови, культури, традицій;
- вибір програм виховання і навчання здобувачів освіти з комплексу варіативних програм;
- розроблення та впровадження власних (авторських) робіт і методик;
- виконання особливо важливих (термінових) робіт на певний період їх проведення;
- ґрунтовну методичну роботу, узагальнення та впровадження передового педагогічного досвіду;
- складність, напруженість у роботі.

2. Надбавки працівникам закладу встановлюються наказом по закладу.

Надбавка директору закладу встановлюється наказом ДГП КМР.

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

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

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

Надбавки працівникам закладу нараховуються в межах фонду оплати праці та узгодження ПК

1. Доплати:

- за суміщення професій;
- за розширення зон обслуговування;
- за роботу у важких і шкідливих умовах праці;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- за роботу у нічний час

ПОГОДЖЕНО:

Голова ІІО ДНЗ №6 «Бджілка»
Галина ТАТАРЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ДНЗ №6 «Бджілка»
Ольга СКАБИЦЬКА

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла- садок) №6 «Бджілка» Кам'янської міської ради

На підставі Законів «Про освіту», «Про дошкільну освіту» працівники закладу нагороджуються премією за:

- постійне вдосконалення навчально-виховного процесу, методичну роботу, результативність тощо;
- виконання Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про мови в Україні», наказів по дошкільному закладу;
- здійснення заходів по зміцненню навчально-матеріальної бази закладу;
- підготовку до нового навчального року;
- забезпечення збереження майна установи, економії електроенергії, проведення ремонту тощо;
- дотримання фінансово-господарчої дисципліни, ведення бухгалтерського обліку, якісну звітність;
- стан морально-психологічного клімату в колективі;
- укомплектування закладу кадрами, підвищення кваліфікації педагогів;
- участь педагогів закладу в семінарах-практикумах, методичних об'єднаннях, заходах громадського характеру, оглядах тощо;
- діючу систему виховної роботи;
- стан охорони праці (поліпшення умов роботи та навчання, травматизм серед здобувачів освіти і працівників закладу);
- забезпечення санітарно-гігієнічного режиму роботи закладу, здійснення заходів по зміцненню здоров'я та зниженню захворювань серед здобувачів освіти, по організації харчування здобувачів освіти;
- виконавчу дисципліну та виконання правил внутрішнього трудового розпорядку закладу;

Преміювання проводиться при виконанні показників в роботі згідно з даним положенням з фонду заробітної плати.

Розміри премій педагогічним працівникам за високі досягнення у роботі:

- 1 Виконання педагогічними працівниками навчальних планів та програм - 50%.
- 2 Ефективність та результативність використання методів та прийомів роботи із здобувачами освіти - 50%.
- 3 Індивідуальна робота із здобувачами освіти та сім'ями- 30%.
- 4 Покращення матеріально-навчальної бази закладу- 30%.
- 5 Активна участь у роботі методичних об'єднань, педнарад тощо- 10%.
- 6 Впровадження передового педагогічного досвіду - 20%.

- 7 Активна робота по охороні життя та здоров'я здобувачів освіти , зниження захворюваності - 30%.

Розміри премій адміністративно-господарчому персоналу:

1. Добросовісне виконання санітарно-гігієнічних вимог - 50%.
2. Активна участь у роботі по охороні життя та здоров'я дітей - 30%.
3. Активна робота по створенню належних умов для роботи педагогічного персоналу та здобувачів освіти - 30%.
4. Покращення навчально-матеріальної бази - 30%.
5. Виконання правил внутрішнього трудового розпорядку - 30%.

Примірний перелік причин позбавлення премії.

1. Несвоєчасне подання навчально-методичної планової та звітної документації – 50%.
2. Невиконання плану роботи та програми без поважної причини – 50%.
3. Невиконання правомірних вказівок директора та його замісників – 30%.
4. Запізнення на роботу та порушення графіка робіт – 50%.
5. Порушення правил техніки безпеки – 75%.
6. Незадовільна робота по санітарному утриманню робочих місць – 30%.
7. Відсутність ініціативи та творчості в роботі - 75%.
8. Інші порушення - 50%.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів колективу
комунальному закладу «Дошкільний
навчальний заклад (ясла-садок) №6
«Бджілка» Кам'янської міської ради
22.03.2021 № 2

(дата)

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО
РОЗПОРЯДКУ**

22.03.2021
(дата)

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має 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 робіт відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахування суспільних потреб.

1.2. Трудові відносини в системі дошкільної освіти урегульовано законодавством України про працю, Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Правила внутрішнього розпорядку (*далі* — Правила) регламентують порядок приймання, звільнення працівників, основні права, обов'язки і відповідальність сторін, режим роботи, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення, а також інші питання регулювання трудових відносин. Дія Правил поширюється на всіх працівників закладу дошкільної освіти. Правила затверджують загальні збори колективу закладу за поданням керівника та виборного органу первинної профспілкової організації закладу дошкільної освіти або іншого представницького органу (*далі* — профспілковий комітет).

1.4. Правила мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.5. У закладі дошкільної освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх посадових (робочих) обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й освітнього процесу. Трудову дисципліну забезпечують методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовують заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.6. Метою Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу дошкільної освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладі.

1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує керівник закладу дошкільної освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами, — спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників

2.1. Працівників закладу дошкільної освіти приймають на роботу за трудовим договором.

2.2. Під час прийняття на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- відомості про облік трудової діяльності з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування". Для тих, хто влаштовується на роботу вперше, — довідку про останню зайнятість;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку (відповідно до посади);
- військовий квиток (для військовозобов'язаних);
- відповідні документи про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряє директор закладу освіти та які залишаються в особовій справі працівника;
- медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи у закладі дошкільної освіти.

2.3. Приймати працівника на роботу без подання цих документів заборонено.

2.4. Під час прийняття на роботу заборонено вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.5. При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.

2.6. Працівники закладу освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.7. У разі прийняття працівника на роботу оформлюють відповідний наказ, копія якого надається працівнику під підпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору. На вимогу працівника вноситься запис до трудової книжки, яка зберігається у працівника.

2.8. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник закладу дошкільної освіти зобов'язується:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність робочого місця, де він буде працювати; небезпечні і шкідливі виробничі чинники, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти (далі — Колективний договір);

- ознайомити працівника з Правилами та Колективним договором під підпис;

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

- проінструктувати працівника з дотримання вимог охорони праці, виробничої санітарії, цивільного захисту та безпеки життєдіяльності (під підпис).

2.9. Забезпечуються рівні права та можливостей жінок і чоловіків у праці та одержанні винагороди за неї (Ст. 17. Закону України від 08.09.2005 №2866-IV «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків»).

2.10. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

2.17. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі (Закон України від 05.02.2021 № 1217-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності в електронній формі») в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

2.18. Директор на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.19. Порядок ведення трудових книжок визначається Кабінетом Міністрів України".

2.20. Дію трудового договору можна припинити лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, визначеними в трудовому договорі.

2.21. За ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII (КЗпП).

2.22. Дію трудового договору за ініціативою директора закладу дошкільної освіти або уповноваженої особи можна припинити за підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.23. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

2.24. Припинення дії трудового договору оформлюють наказом директора закладу.

2.25. В день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, провести з ним розрахунок у строки, зазначені у статті 116 цього Кодексу, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

2.26. Записи про причини звільнення в трудовій книжці оформлюють відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення є останній день роботи.

3. Права та обов'язки працівників

3.1. Працівники закладу дошкільної освіти мають право на:

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

2.27. Працівники закладу дошкільної освіти зобов'язані:

- своєчасно, до початку робочого дня (зміни), прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до режиму роботи;
- бути на робочому місці впродовж усього робочого часу (зміни) за винятком перерви для відпочинку і харчування;
- виконувати своєчасно та повністю робочі завдання (функціональні обов'язки),

забезпечувати належну якість виконуваних робіт;

- дотримуватися вимог з охорони праці, виробничої санітарії, цивільного захисту, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом, засобами індивідуального захисту;

- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу закладу дошкільної освіти і негайно повідомляти про подію керівництво;

- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, батьками;

- берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, економно витрачати матеріали, тепло, електроенергію, воду, виховувати в дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна закладу дошкільної освіти.

2.28. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти мають:

- забезпечувати умови для засвоєння програм на рівні обов'язкових державних вимог;

- настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших чеснот;

- виховувати повагу до культурно-національних, духовних, історичних традицій українського народу;

- готувати здобувачів освіти до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- захищати здобувачів освіти від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

- проводити моніторинг щодо відвідування дітей групи, своєчасно повідомляти про дітей, які відсутні, директора закладу дошкільної освіти, сестру медичну;

- неухильно виконувати розпорядок дня, завчасно готуватися до занять, виготовляти дидактичні посібники тощо, у роботі з дітьми використовувати технічні засоби навчання, різні види театру;

- брати участь у роботі педагогічної ради, вивчати педагогічну літературу, ознайомлюватися з перспективним педагогічним досвідом;

- співпрацювати з іншими працівниками закладу дошкільної освіти;

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

- співпрацювати з сім'єю здобувачів освіти з питань виховання і навчання.

2.29. Обов'язки (роботи), що їх виконує кожний працівник закладу дошкільної освіти за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначено посадовими (робочими) інструкціями і цими Правилами.

3. Основні обов'язки директора

3.1. Директор закладу дошкільної освіти зобов'язаний:

- ознайомити працівників з Правилами та Колективним договором;

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

- сприяти підвищенню ефективності освітнього процесу, впроваджувати в практику роботи перспективний педагогічний досвід;

- укладати й розривати трудові договори з працівниками відповідно до чинного законодавства;

- доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;

- надавати відпустки працівникам закладу дошкільної освіти відповідно до графіка надання відпусток;
- організовувати своєчасне проведення інструктажу працівників щодо вимог охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- дотримуватися умов Колективного договору, уважно ставитися до повсякденних потреб працівників закладу дошкільної освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг та привілеїв;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання закладу дошкільної освіти;
- своєчасно подавати до встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу дошкільної освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час розв'язання соціально-трудових питань у закладі дошкільної освіти;
- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі. *{Абзац шостий частини другої статті 17 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2229-VIII від 07.12.2017};*
- здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників;
- комплектувати кадрами і просувати працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс;
- усувати нерівності за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків на базі загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній та інших сферах, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

3.2. Директору закладу дошкільної освіти забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

4. Робочий час і час відпочинку

4.1. Для працівників закладу дошкільної освіти встановлено п'ятиденний робочий тиждень з понеділка по п'ятницю (крім сторожів, які працюють у вихідні, святкові та неробочі дні). Режим роботи груп: 10,5 та 12 годин.

4.2. Час роботи закладу дошкільної освіти з 07.00 до 19.00 год. За погодженням з профспілковим комітетом окремим групам працівників може встановлюватися інший час початку і закінчення роботи.

№ з.п.	Посада		Початок та кінець робочого часу	Перерва	Кількість годин на зміну	Кількість годин на
1.	Директор	1,0	Пон.-чт. 08.00-16.45; П'ятниця 08.00-16.00	12.00-12.45; 12.00-13.00	8	40
2.	Практичний психолог	0,5	За розкладом занять			20
3.	Керівник музичний	0,75	За розкладом занять			18
4.	Інструктор з фізичного	0,38	За розкладом занять			11,24
5.	Головний бухгалтер	1,0	7.30-16.00	12.00-12.30	8	40
6.	Бухгалтер	0,87	7.30-14.58	12.00-12.30	6,58	34,48
7.	Сестра медична старша	1,0	07.00-11.00; 12.56-17.12.	13.00-13.30	7,46	38,30
8.	Сестра медична з дієтичного харчування	0,25	11.00-12.56		1,56	9,38
9.	Завідувач господарства	0,5	7.30-13.00	12.00-12.30	4	20
10.	Вихователі	1,0	чергова група 12 годин I зміна 7.00-13.00 II зміна 13.00-19.00, групи 10,5 годин за інд.граф.		6	30
11.	Помічник вихователя	1,0	8.00-16.30	14.00-14.30	8	40
12.	Кухар	1,0	I зміна 06.00-14.30 II зміна 09.00-17.30	I зміна 11.15-11.45 II зміна 13.00-13.30	8	40
13.	Кухонний робітник	0,5	8.00-12.00	Без перерви	4	20
14.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель, споруд та обладнання	0,5	8.00-12.00	Без перерви	4	20
15.	Машиніст з прання білизни	0,5	12.30-16.00	Без перерви	4	20
16.	Сторож		19.00-06.00 за графіком зміни		12	40

4.3. Перерву для відпочинку і харчування надають через чотири години роботи. Працівник використовує її на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хв.

4.4. Для окремих працівників ДНЗ №6 «Бджілка» передбачено встановлення індивідуальних графіків роботи, дистанційного режиму роботи.

4.5. Облік робочого часу працівників здійснює відповідальна особа за ведення таблиця, призначена наказом по ДНЗ №6 «Бджілка».

4.6. Під час прийняття працівника на роботу та дії трудового договору за угодою сторін можна встановлювати неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

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

4.8. За відсутності педагога або іншого працівника закладу дошкільної освіти директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

4.9. Працівники закладу дошкільної освіти мають приходити на роботу за 15 хв. до початку роботи (зміни). Наприкінці робочого дня вихователі зобов'язані віддати дітей батькам

або іншим довіреним особам дорослого віку.

4.10. Підсумований облік робочого часу працівників здійснюють за табелем обліку використання робочого часу та затвердженим графіком роботи за місячний обліковий період. Норму робочого часу за обліковий період визначають шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем робочого тижня з різною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. Загальну кількість надурочних годин за обліковий період визначають як різницю між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. Під час підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключають дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків (відпустки, виконання державних, громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність).

4.11. При підсумованому обліку робочого часу час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується в порядку, передбаченому статтею 106 КЗпП.

4.12. Під час виконання роботи поза межами закладу дошкільної освіти(службове відрядження) працівник працює в режимі, встановленому для закладу (установи, організації), до якого він відряджений.

4.13. Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні призначають лише у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджує керівник закладу дошкільної освіти за погодженням із профспілковим комітетом. Залучення працівників до чергування проводять за письмовим наказом керівника закладу дошкільної освіти, у якому зазначають умови та порядок роботи в дні чергування.

4.14. Заборонено залучати до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством.

4.15. У вихідні, святкові та неробочі дні не можна залучати до чергування вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.

4.16. Жінок, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можна залучати до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.

4.17. Під час оздоровчого періоду, що не збігається зі щорічною відпусткою, директор закладу дошкільної освіти залучає працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку оздоровчого періоду.

4.18. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 15 грудня затверджує за погодженням з профспілковим комітетом. Такі графіки доводять до відома всіх працівників під підпис. Під час складання графіка відпусток ураховують інтереси закладу дошкільної освіти, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку.

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

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

4.21. Працівникам закладу дошкільної освіти заборонено:

- змінювати на власний розсуд графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість перерви на обід;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

4.22. Заборонено в робочий час:

– відволікати педагогічних працівників від їхніх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;

5. Заохочення за успіхи в роботі

5.1. За зразкове виконання обов'язків, установлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі види заохочення, як:

- оголошення подяки;
- призначення премії;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками.

5.2. За особливі трудові досягнення керівник закладу дошкільної освіти разом із профспілковим комітетом, іншими органами громадського самоврядування можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

5.3. Директор видає наказ про заохочення і доводить його до відома всього колективу. Відомості про заохочення заносять до трудової книжки працівника.

6. Дисциплінарна відповідальність працівників

5.4. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, зокрема за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених Колективним договором та цими Правилами;
- прогул без поважних причин (зокрема й відсутність на роботі більше трьох годин упродовж робочого дня);
- появи на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання майна.

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

- догана;
- звільнення.

5.6. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовують відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статей 40, 41 КЗпП.

5.7. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету закладу дошкільної освіти, не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню — без попередньої згоди профспілкового комітету закладу дошкільної освіти.

5.8. Дисциплінарні стягнення керівник застосовує безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше місяця від дня її виявлення, не враховуючи час хвороби працівника або перебування його у відпустці.

5.9. Для застосування дисциплінарного стягнення директора закладу дошкільної освіти може вимагати від працівника письмового пояснення скоєного вчинку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначено законодавством про працю.

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

5.11. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то його вважають таким, який не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до

того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути знято до закінчення одного року.

АДМІНІСТРАЦІЯ

Директор
комунальному закладу «Дошкільний
навчальний заклад (ясла-садок) ДНЗ №6
«Бджілка»» Кам'янської міської ради



Ольга СКАБИЦЬКА

(підпис)

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

Голова профспілкового комітету
комунальному закладу «Дошкільний
навчальний заклад (ясла-садок) ДНЗ №6
«Бджілка»» Кам'янської міської ради



Галина ТАТАРЧУК

(підпис)

ПОГОДЖЕНО:
Голова ІШО ДНЗ №6 «Бджілка»
Галина ТАТАРЧУК

Додаток №14

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ДНЗ №6 «Бджілка»
Ольга СКАБИЦЬКА



ПОЛОЖЕННЯ
про виплату щорічної винагороди
педагогічним працівникам комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №6 «Бджілка» Кам'янської міської ради
за сумлінну працю

1. Загальне положення.

- 1.1. Це положення розроблено до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 05.06.2000р. № 898 та від 31.01.2001р. № 78.
- 1.2. Директор закладу спільно з профспілковим комітетом має право надавати одноразову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам, що перебувають у штаті установи (за винятком сумісників) у межах фонду заробітної плати, та коштів, передбачених ст.57 Закону України "Про освіту".
- 1.3. При видачі винагороди повинен бути забезпечений зв'язок цієї плати з результатами праці кожного окремого працівника.
- 1.4. Директор закладу має право зменшити розмір, або позбавити працівника даної винагороди повністю, або частково при наявності серйозних виробничих упущень чи недоліків. У той же час він має право заохочувати педагогічних працівників за особливі досягнення чи успіхи, які сприяли підвищенню ефективності навчально-виховного процесу закладу.
- 1.5. Розмір даної винагороди для кожного окремого працівника не може перевищувати протягом календарного року місячного посадового окладу (ставки) заробітної плати з урахуванням підвищень. Середня заробітна плата за тижневе навантаження у даному випадку до уваги не береться.
- 1.6. Винагорода Директора закладу встановлюється по узгодженню з профкомом, ДГП КМР
- 1.7. Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності установи в межах фонду заробітної плати зазначена винагорода видається на підставі наказу Директора закладу, а Директору – за наказом департаменту з гуманітарних питань міської ради.

2. Показники і умови виплати винагороди

- 2.1. Одноразова грошова винагорода нараховується за фактично відпрацьований час на посадовий оклад або ставку заробітної плати з урахуванням доплат, які впливають на підвищення розміру ставки заробітної плати, згідно з п.34 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти.
- 2.2. Розмір винагороди обмежується розміром 1 посадового окладу або 1 ставки заробітної плати.
- 2.3. Працівники закладу можуть бути позбавлені одноразової винагороди в повному обсязі або частково:
 - за упущення в роботі,
 - за відсутність творчості й ініціативи,
 - за невикористання навчальних планів і програм,
 - за неякісну підготовку до занять та робочого дня,
 - за низький рівень виконавської дисципліни,
 - за порушення правил трудового розпорядку,

- за порушення правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності,
- за обґрунтовані скарги батьків.

Перелік

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

Доплати:

- за звання вчитель-методист;
- працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Керівник року», «Вихователь року»;
- за роботу в ліцеї, гімназії, ліцеї-інтернаті, гімназії-інтернаті;

Порядок

виплати щорічної грошової винагороди

педагогічним працівникам комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №6 «Бджілка» Кам'янської міської ради за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

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

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

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

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

Грошова винагорода виплачується при відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №6 «Бджілка» Кам'янської міської ради на оплату праці.

ПОГОДЖЕНО:

Голова ППО ДНЗ №6 «Бджілка»

Галина ТАТАРЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ДНЗ №6 «Бджілка»

Ольга СКАБИЦЬКА

Конкретна тривалість всіх додаткових відпусток.**Тривалість
щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці
(календарні дні)**

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

**Тривалість
щорічної додаткової відпустки за роботу зі шкідливими умовами праці
(календарні дні)**

- | | |
|--|---|
| 1. Кухар | 4 |
| 2. Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни) | 4 |

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

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. Директор | 7 |
| 2. Головний бухгалтер, бухгалтер | 7 |
| 3. Завідувач господарства | 7 |

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

- | | |
|---------------|---|
| 1. Голові ППО | 3 |
| 2. Членам ПК | 2 |

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

- | | |
|---|----|
| 1. Матерям, що мають двох чи більше дітей віком до 15 років | 10 |
| 2. Працівникам, що мають дітей з інвалідністю | 10 |
| 3. Одиноким матерям, вдовам, що мають дітей до 18 років | 10 |

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням загальних зборів трудового
колективу ДНЗ №6 «Бджілка»
від 04.01.2021 протокол №1

Акт

перевірки виконання колективного договору
комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №6 «Бджілка»
Кам'янської міської ради за 2020 рік укладеного на 2017-2020 роки, станом на 28.12.2020

Цей акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням колективного договору яка була призначена спільним рішенням сторін, у складі голови ревізійної комісії Кутіної Г.С., (вихователь) членів комісії Скабицької О.В. (директор ДНЗ № 6 «Бджілка»), Татарчук Г.Р. (голова ППО), Сіренко О.М. (завгосп), Чередник Н.О. (головний бухгалтер), Удовенко О.Ю. (помічник вихователя) згідно наказу по установі від 21.01.2016 №95 «Про організацію і проведення колективних переговорів та укладення колективного договору на 2017-2020 р.-р.» і рішення ППО від 24.11.2020 року здійснили перевірку виконання колективного договору за 2020 рік.

Перевірці підлягало 155 пунктів договору, з терміном виконання протягом всього строку дії договору. всього перевірено 155 пунктів, з них:

ВИКОНАНО - 152 пункти:

Розділ 3. «Створення умов для забезпечення стабільного розвитку закладу».

Розділ 4. «Зайнятість».

Розділ 5. «Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку»
пункт 5.2.11.

У 2020 році на спеціальних курсах при КЗВО Дніпровська академія неперервної освіти, підвищили свою професійну кваліфікацію два педагога.

Розділ 6. «Нормування і оплата праці».

Розділ 8. «Соціальні гарантії, пільги, компенсації» - виконано 80 % заходів.

Розділ 9. «Розвиток соціального партнерства».

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

НЕ ВИКОНАНО - 3 пункти:

Не виконується пункт 7.1.4. Розділу «Охорона праці та здоров'я» щодо виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в кошторисах ДНЗ № 6 «Бджілка» в обсязі не менше 0,2% від фонду оплати праці відповідно положень ст.19 Закону України «Про охорону праці». Відсутнє фінансування.

Не виконується пункт 8.2.3. Сприяти залученню працівників Закладу до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності.. Відсутнє фінансування та діють карантинні обмеження.

Не виконується пункт 8.2.4. Забезпечення надання всім категоріям працівників матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення непедагогічним працівникам, в сумі до одного посадового окладу на рік. Відсутнє фінансування.

ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ:

визнати роботу по виконанню колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом ДНЗ №6 «Бджілка», за 2020 рік задовільною.

Члени комісії:

 Ольга СКАБИЦЬКА, директор ДНЗ № 6 «Бджілка»;

 Наталія ЧЕРЕДНИК, головний бухгалтер;

 Галина ТАТАРЧУК, голова ППО;

 Галина КУТІНА, вихователь.

ПРОТОКОЛ

ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ №3

КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА – САДОК) №6 «БДЖІЛКА»»
КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Місце проведення: проспект Аношкіна 37, м. Кам'янське, комунальний заклад
«Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №6 «Бджілка» Кам'янської міської ради

Дата проведення: 13.09.2021 року.

Загальна кількість працівників закладу: 22

Присутні: 18 осіб (реєстр присутніх додаток №1).

Відсутні: 4 чол. з поважних причин.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обрання голови зборів та секретаря.
2. Про виконання колективного договору комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла- садок) №6 «Бджілка» Кам'янської міської ради укладеного на 2017-2020 роки за 2020 рік.
3. Затвердити колективний договір на 2022-2025 р.р.
4. Доручити підписати колективний договір на 2022-2025р.р. директору ДНЗ№6 «Бджілка» Скабицька О.В. і голові ППО Татарчук Г.Р. та подати на повідомну реєстрацію.

1. СЛУХАЛИ:

Голову ППО Татарчук Г.Р. Обрання голови зборів та секретаря.

- 1). Головою зборів обрати: Скабицьку Ольгу Василівну - директора ДНЗ №6 «Бджілка».
- 2). Секретар зборів обрати: Гордіюк Ірину Павлівну - вихователя.

2. СЛУХАЛИ:

Директора ДНЗ №6 «Бджілка» Скабицька О.В. і голову ППО Татарчук Г.Р. про виконання колективного договору за 2017-2020р р.р.

ВИСТУПИЛИ:

Сітало О.В., вихователь - запропонувала визнати роботу по виконанню колективного договору за 2017-2020 р.р. задовільною.

УХВАЛИЛИ:

6. Інформацію взяти до відома.

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

8. СЛУХАЛИ:

Голову ППО Татарчук Г.Р., про проект колективного договору на 2022-2025р.р. підготовлений робочою групою і винесений на обговорення.

ВИСТУПИЛИ:

Кравченко С.А., практичний психолог, з пропозиціями:

схвалити колективний договір між роботодавцем та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла- садок) №6 «Бджілка» Кам'янської міської ради на 2022-2025р.р.

УХВАЛИЛИ:

1). Схвалити колективний договір між роботодавцем та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла- садок) №6 «Бджілка» Кам'янської міської ради на 2021-2025р.р.

2). Доручити підписати колективний договір на 2022-2025р.р. директору ДНЗ№6 «Бджілка» Скабицька О.В. і голові ППО Татарчук Г.Р. та подати на повідомну реєстрацію до відділу праці та соціально-трудових відносин Кам'янської міської ради.

3). Затвердити склад спільної комісії із здійснення контролю за виконанням колективного договору у складі:

голови ревізійної комісії Кутіної Г.С.. (вихователь)

членів комісії:

Скабицької О.В. (директор ДНЗ № 6 «Бджілка»),

Татарчук Г.Р. (голова ППО),

Сіренко О.М. (завгосп),

Чередник Н.О. (головний бухгалтер),

Удовенко О.Ю. (помічник вихователя).

4). Членам для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням Договору протягом року здійснювати вибіркові перевірки виконання колективного договору з наступним інформуванням співголів комісії про наслідки перевірок та розглядати на засіданнях, про що складати відповідні протоколи або акти.

5). Адміністрації та первинній профспілковій організації забезпечити створення ефективної системи соціального партнерства.

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» — 18 (вісімнадцять) осіб.

«Проти» 0 (нуль) осіб.

«Утрималися» — 0 (нуль) осіб.

Голова зборів  Ольга СКАБИЦЬКА

Секретар зборів  Ірина ГОРДЮК

КАМ'ЯНСЬКА

ПОГОДЖЕНО:

Голова ДНІО ДНЗ №6 «Бджілка»
Галина ТАТАРЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО:

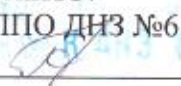
Директор ДНЗ №6 «Бджілка»
Ольга СКАБИЦЬКА

№ з/п	П.І.Б.	Результати попередньої атестації		Перспективний план курсів підвищення кваліфікації				
		дата	результат	2021	2022	2023	2024	2025
.	Скабицька Ольга Василівна	03.04.2020	Відповідає займаній посаді			❖		
.	Скабицька Ольга Василівна	04.04.2019	Відповідає займаній посаді, присвоєна кваліфікаційна категорія «спеціаліст першої категорії»			❖		
.	Кравченко Світлана Арнольдівна	24.03.2017	Відповідає займаній посаді, присвоєна кваліфікаційна категорія «спеціаліст другої категорії»					❖
.	Кравченко Світлана Арнольдівна	30.04.2020	Відповідає займаній посаді, присвоєна кваліфікаційна категорія «спеціаліст першої категорії»	❖				
.	Бідна Наталія Сергіївна	31.03.2021	Відповідає займаній посаді, присвоєна кваліфікаційна категорія «спеціаліст першої категорії»					❖
.	Тагунова Ольга Володимирівна	-	-	❖				
.	Татарчук Галина Робертівна	24.03.2017	Відповідає займаній посаді та раніше присвоєному званню «вихователь-методист»	❖				
.	Рашун Оксана Олегівна	31.03.2021	Відповідає займаній посаді, встановлено 11 тарифний розряд		❖			

9.	Сітало Олена Віталіївна	04.04.2018	Відповідає займаній посаді, встановлено 10 тарифний розряд		❖			
10.	Кутіна Галина Степанівна	04.04.2019	Відповідає займаній посаді, встановлено 10 тарифний розряд			❖		
11.	Гордіук Ірина Павлівна	31.03.2021	Відповідає займаній посаді, встановлено 11 тарифний розряд				❖	

ПОГОДЖЕНО:

Голова ППО ДНЗ №6 «Бджілка»

 Галина ТАТАРЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ДНЗ №6 «Бджілка»

 Ольга СКАБИЦЬКА

Склад спільної комісії

для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням Договору

З боку адміністрації:

- 1). Скабицька Ольга Василівна – Директор ДНЗ №6 «Бджілка».
- 2). Череднік Наталія Олександрівна – головний бухгалтер.
- 3). Соколкіна Наталія Іванівна – сестра медична старша.
- 4). Сіренко Оксана Миколаївна – завідувач господарства.

З боку первинної профспілкової організації:

- 1). Татарчук Галина Робертівна – голова ППО, вихователь.
- 2). Удовенко Ольга Юріївна – помічник вихователя.
- 3). Кутіна Галина Степанівна – вихователь.

ПОГОДЖЕНО:

Голова ІІПО ДНЗ №6 «Бджілка»

Галина ТАТАРЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ДНЗ №6 «Бджілка»

Ольга СКАБИЦЬКА

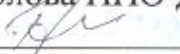
ПОЛОЖЕННЯ

щодо профілактики ВІЛ-інфекції/Сніду та туберкульозу
у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими
захворюваннями.

На підставі «Загальнодержавної цільової соціальної програми протидії ВІЛ-інфекції/СНІДу на 2014-2018 роки», затвердженої Законом України від 20 жовтня 2014 року № 1708-VII вважаємо за необхідне запровадження постійного соціального діалогу у сфері трудових відносин між роботодавцем і профспілкою щодо людей, які живуть з ВІЛ-інфекцією, хворих на СНІД та туберкульоз.

А саме:

- запобігати дискримінації людей з ВІЛ-інфекцією, хворих на СНІД та туберкульоз;
- формувати толерантне ставлення до людей, які живуть з ВІЛ;
- дотримувати права людей із такими захворюваннями;
- забезпечити безпечні щодо інфікування ВІЛ умови праці.

ПОГОДЖЕНО:
Голова ТПО ДНЗ №6 «Бджілка»
 Галина ТАТАРЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор ДНЗ №6 «Бджілка»
 Ольга СКАБИЦЬКА

ПОЛОЖЕННЯ
про виплату надбавки за престижність педагогічної праці

На підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011р. №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам ...» зі змінами та відповідно листів Мінфіну від 28.03.2014 №31-05110-14-21/6704 та від 21.05.2014 №31-07110-053/12293 встановлюємо виплачувати надбавку за престижність педагогічної праці всім педагогічним працівникам (Постанова КМУ №963 зі змінами) в однаковому розмірі.

Рівність і недискримінація

1. Складаючи оголошення про вакансії, дотримуватися вимог ст.11 Закону від 05.07.12р. № 5067 – VI « Про зайнятість населення», а саме в цих оголошеннях не зазначати обмеження щодо віку кандидата на посаду.
2. Не пропонувати роботу лише чоловікам чи жінкам, не зазначати про переваги для однієї статі, не вимагати відомості про особисте життя. Виняток становлять специфічні роботи, що можуть виконуватися лише особами певної статі.
3. Не обумовлювати під час співбесіди із претендентом на посаду сімейний стан жінки (чоловіка), питання щодо наявності малолітніх дітей чи майбутньої вагітності жінки.
4. Забороняється відмовляти жінці у прийнятті її на роботу через її вагітність, а також пропонувати їй звільнення через те, що вона періодично перебуває на лікарняному у зв'язку із хворобою дитини.
5. Не допускати, щоб посади, які обіймають одинокі матері з дітьми віком до 14 років, підпадали під скорочення.
6. Не спрямовувати на працівників принизливих сексистських коментарів, жартів, відвертих зауважень, ігнорування осіб, знецінюючі коментарі про одяг, зовнішній вигляд, а також ставлення до жінок-матерів як ненадійних колег та приниження чоловіків, які піклуються про своїх дітей.
7. Неухильно дотримуватися вимог ст.23 Загальної декларації прав людини та Конвенції №100 стосовно права кожної людини на рівну оплату за ту саму працю без жодної дискримінації.

Директор ДНЗ №6 «Бджілка»



Скабицька О.В.

Затверджую

штат в кількості 20,89 штатних одиниць

з місячним фондом оплати праці

124567

Директор департаменту з гуманітарних питань
Кам'янської міської ради

Тетяна Оніщенко

01 вересня 2021р.

Додаток №23

Уточнюючий штатний розпис з 01.09.2021 року

Комунальний заклад "Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №6 "Бджілка" Кам'янської міської ради

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Доплати			Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
				10%, за спец. старшинство о м/с	за нічні	за шкідливість	
1	Директор	1	7449	744,90			8193,90
3	Практичний психолог	0,5	5660	566,00			3113,00
4	Вихователі	5,66	5879,35	3253,37			33277,14
5	Музичний керівник	0,75	4859	485,90			4339,50
6	Інструктор з фізкультури	0,38	4859	485,90			2198,68
7	Сестра медична з дієтичного харчування	0,25	4619				1155,35
	Сестра медична старша	1	4619	461,90			5080,9
8	Всього по тарифікації	9,54					57358,47
9	Завідувач господарства	0,5	4379				2189,5
10	Головний бухгалтер	1	6704				6704
11	Помічник вихователя для дітей віком до 3-х років	1,3	3872				5033,6
12	Помічник вихователя для дітей віком від 3-х років	2,4	3872				9292,8
13	Кухар 4р.	0,75	3391			271,28	2746,71
	Кухар 5р.	0,75	3631			290,48	2941,11
14	Кухонний робітник	0,5	3631			290,48	1960,74
16	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	0,53	2910			232,8	1665,68
17	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	0,5	3631				1815,5
18	Сторож	2,25	2910		776		8293,50
19	Бухгалтер	0,87	4619				4018,53
	Всього обслуговуючого персоналу	11,35					46661,67
	Разом	20,89					104020,14
	Надбавка 5% педагогічним працівникам						2556,13
	Вислуга медичним працівникам						1870,88
	Оздоровлення мед.працівників						423,41
	Всього за штатами без ст.57						108870,56
	Крім того стаття 57						15696,13
	РАЗОМ зі ст. 57	20,89		5997,97			124566,69

Директор ДПЗ №6:

Головний бухгалтер

Голова ГП

Завісовано економіст

Ольга СКАБИЦЬКА

Наталія ЧЕРЕДНІК

Галина ТАТАРЧУК

Альона РУСОЛ

Всього пропущено,
пропущено і експлуатовано
печатко 79

(Сингелас 70 Тупи) аркушів

Директор ДНЗ №6 «Біжикла»

 О.В. Скабіцька

