

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

18.02.2022 № 146/х-21/96
На № _____ від _____

Директору
комунального закладу
«Дошкільний навчальний
заклад (ясла-садок) №7
«Пролісок»
Кам'янської міської ради

Інесі СОТНИК

Голові первинної
профспілкової організації
комунального закладу
«Дошкільний навчальний
заклад (ясла-садок) №7
«Пролісок»
Кам'янської міської ради

Тетяні СТАШЕВСЬКІЙ

Про реєстрацію колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між роботодавцем та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №7 «Пролісок» Кам'янської міської ради на 2022 – 2025 роки зареєстровано 18.02.2022 під реєстровим №32 без рекомендацій членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Текст Вашого колективного договору розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради //http.kam.gov.ua —> 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

Іван Процик, 0969927371



Костянтин САУСЬ

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Голова ППО

Тетяна СТАЩЕВСЬКА

(підпис)

Дата 26.01.22

Від роботодавця:

Директор ДНЗ №7 «Пролісок»

Інеса СОТНИК

(підпис)

Дата 26.01.22

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та первинною профспілковою організацією

Комунальний заклад «Дошкільний навчальний заклад(ясла-садок)

№7 «Пролісок» Кам'янської міської ради

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового

колективу і захисту прав працівників

на 2022-2025р.р.

Ухвалений на зборах трудового
колективу "26" 01 2022року
протокол № 1

УЗГОДЖЕНО:

Голова Кам'янської міської

організації профспілки працівників

освіти і науки України

Ірина НЕБОСЕНКО



м. Кам'янське

2022р.

РОЗДІЛИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

Розділ 1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3 стор.
Розділ 2	ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ	4 стор.
Розділ 3	СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ ОСВІТИ	5 стор.
Розділ 4	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	7 стор.
Розділ 5	РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	9 стор.
Розділ 6	НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.	16 стор.
Розділ 7	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	19 стор.
Розділ 8	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ	23 стор.
Розділ 9	РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА	25 стор.
Розділ 10	СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ, ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ	26 стор.
Розділ 11	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	28 стор.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2022 – 2025 роки (далі – Договір) між адміністрацією Комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад(ясла-садок) №7 «Пролісок» в особі директора Сотник Інеси Альбертівни та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад(ясла-садок) №7 «Пролісок» в особі голови профспілкового комітету Стасьовської Тетяни Олексіївни – повноважним представником найманих працівників (далі – Сторони) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної, галузевої, обласної угоди на 2022-2025 роки, законів в галузі освіти, інших законодавчих актів України.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.8. Адміністрація тиражує Колективний договір та подає 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, складається 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 №№ 1-24 є невідомою 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 Заскладі, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх зупинення та скасування, зокрема під час формування та прийняття бюджету на відповідні роки.

3.1.4. Розробляє і подає на затвердження до Департаменту гуманітарних питань Кам'янської міської ради кошторис доходів і видатків Закладу, змін до нього (додаток № 1).

3.1.5. Організовуватиме систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних, медичних працівників, кухарів (додаток № 19).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.3. Брати участь у діючих органах соціального партнерства Закладу.

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

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

- закриття Закладу;
- ліквідації, реорганізації та перепрофілювання Закладу;
- посилення інтенсифікації праці педагогічних працівників;
- скорочення чисельності педагогічних працівників;

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

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

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

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

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Зкладі освіти.

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

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

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

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- 2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- 3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;
- 4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- 5) учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;
- 6) авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- 7) працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;
- 8) особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;

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

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

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

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

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

4.1.14.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.

5.1.2. Забезпечити затвердження та дотримання в Зкладі:

- правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток №14) 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 № 10) підсумований облік робочого часу за погодженням із Профспілковим комітетом.

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

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

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

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

Робота не проводиться

- у святкові дні:

1 січня – Новий рік

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 та захисниць України

- у дні релігійних свят:

7 січня – Різдво Христове

один день (неділя) Пасха (Великдень)

один день (неділя) Трійця

25 грудня — Різдво Христове (католицьке).

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

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

5.1.14.Працівникам забороняється виходити за межі будівлі Закладу в робочий час без дозволу безпосереднього керівника, за виключенням перерви, яку Працівник використовує на свій розсуд (ст.66 КЗпП України). 5.1.15.У робочий час забороняється відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, змушувати виконувати громадські обов'язки чи брати участь у різних заходах, не пов'язаних із виконанням службових обов'язків, крім працівників, які виконують на громадських засадах.

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

5.1.17. Облік робочого часу здійснюється в таблиці.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.29. При прийнятті Працівників на роботу:

- роз'яснити права й обов'язки, умови оплати праці;
- ознайомлювати з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток №14) для працівників Закладу, Колективним договором, посадовою інструкцією.

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

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

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

5.1.30. Щорічні (основна та додаткові) відпустки надаються Працівникам згідно з чинним законодавством України, цим Договором та графіком відпусток, який складається на кожний календарний рік не пізніше 15 грудня поточного року, погоджується з профспілковим комітетом та доводиться до відома всіх Працівників під особистий підпис. (додаток № 6).

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;
- для помічників вихователя 28 календарних днів
- для інших категорій працівників тривалість відпустки 24 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 № 20)

5.1.41. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці. (Протокол №1 додаток № 21, № 22; Протокол № 2 додаток № 23, № 24 від 2017 року за результатами проведення атестації робочих місць)

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.

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

5.2. Сторони Договору домовились, що:

5.2.1. Періоди, впродовж яких в Закладі не здійснюється навчальний процес (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, встановленого при тарифікації до початку канікул.

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

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

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

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

- при укладенні шлюбу (вперше) – 3 робочих дня;
- при укладенні шлюбу дітьми – 1 робочий день;
- при народженні дитини до 14 календарних днів (ст.77-3 КЗпПУ України постанови КМУ №693 від 07.07.2021р.);
- у випадку смерті близьких родичів (перелік яких визначено ст.25-1 КЗп ПУ України) – 3 робочих дня;
- при переїзді на нове місце проживання – 2 робочих дня;
- для ліквідації форс-мажорних ситуацій в побуті – 2 робочих дня;
- батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості - 2 робочих дня;

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

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

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

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

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

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

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

5.2.12. Узгоджувати з ПК кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, тарифікаційні списки, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників разом з профкомом Закладу (додатки №1, №2, №3, 4, №5, №6).

5.2.13. Погоджувати з профкомом Закладу:

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

5.2.14. Затверджувати посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

5.2.15. Встановити для працюючих жінок, що мають дітей дошкільного та шкільного віку 38-годинного робочого тижня.

5.2.16. Забезпечувати за бажанням працівників в разі їх звільнення у зв'язку з закінченням строку договору безумовну реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

5.2.17. У відповідності до ст. ст. 7,8 ЗУ «Про відпустки» надавати працівникам щорічні додаткові відпустки за роботу в несприятливих умовах праці та за особливий характер праці

(робота, яка пов'язана з підвищенням нервово-емоційної системи та інтелектуальним навантаженням) згідно затвердженого списку виробництв, робіт та професій.(додаток № 15)

5.2.18. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки (згідно ст.10, 21 Закону України “Про відпустки”).

5.2.19. Визначати черговість надання відпусток згідно з графіком, що враховують інтереси виробництва і працівників, які затверджуються директором за погодженням із профспілковим комітетом до 15 грудня і доводяться до відома усіх працівників.(додаток № 5)

5.2.20. Надати додаткову оплачувану відпустку вихователям груп за роботу в групах з кількістю дітей понад встановлений норматив за аналізом фактичного відвідування впродовж року в межах за

твердженого кошторису, а також за якісну роботу з батьками.

5.2.21. Видавати щомісячно працівникам закладу письмову інформацію із розрахункової відомості (табуляграми) про розмір нарахування і утримання із заробітної плати

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, освіти, положень цього Договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.

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

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

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

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

6. Нормування і оплата праці.

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1.Забезпечити дотримання в Закладі законодавства про оплату праці.

6.1.2. Виплату заробітної плати проводити не рідше двох разів на місяць не пізніше 23 числа (за першу половину місяця) і 7 числа (за другу половину місяця) кожного місяця; а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або

неробочим днем – напередодні цього дня. Сприяти усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.

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

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

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

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

6.1.6. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22-00 до 6-00) Працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати), відповідно до Галузевої угоди Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025р.р. (додаток № 10)

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

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

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

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

6.2. Сторони Договору домовились:

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

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

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

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

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

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

6.2.8.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.

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

6.2.10.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 № 7).

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

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

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

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

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

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

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

6.2.23.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 № 8).

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 «Про охорону праці (додаток №9);

- видачі безкоштовного 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 вересня 2021 року №10 та інших постанов, (ст.8 Закону України «Про охорону праці»)(додаток № 11);

- 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 №19);

- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (ст.7 Закону України «Про охорону праці (додаток № 20).

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

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

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

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

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

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

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

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

7.4.2. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.5. Права Працівників на охорону праці під час роботи.

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

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

8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

- 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» та ст.30 Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу»:

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

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

8.2.2. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

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

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

8.2.4. Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічним, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується),

виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року(зі змінами).

8.2.5. Забезпечити:

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

8.2.6.Надавати педагогічним та науково-педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних надходжень відповідно до п8 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.(п.8.3.1 ГУ)

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

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

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

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

8.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

9. Розвиток соціального партнерства

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

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

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

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

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

9.1.5.Спрямовувати діяльність директора та Профкому Закладу на виконання зобов'язань за Галузевою, 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 п.10.2.7 ГУ календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.(додаток № 6). 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 виплаті Працівникам вихідної допомоги в розмірі не менше чотиримісячного п.6.3.24 ГУ середнього заробітку.

11.10.Профспілковий комітет зобов'язаний:

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

11.11. Сторони домовилися:

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

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

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

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

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

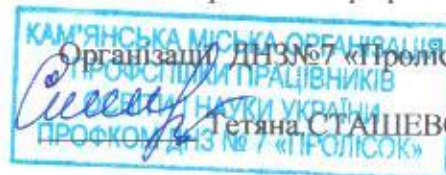
11.11.5. У разі невчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень) цього Договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

Директор ДНЗ №7 «Пролісок»



Інеса СОТНИК

Голова первинної профспілкової



Організації ДНЗ №7 «Пролісок»

Тетяна СТАШЕВСЬКА

Копія

Додаток № 1

Затверджено
Наказ Міністерства фінансів України № 2531/2002-Н/27
у редакції наказу Міністерства фінансів України № 12/2015 № 11150
Затверджений у сумі: Шість мільйонів чотириста п'ятдесят дві тисячі сімсот п'ятдесят дві грн. 00 коп.
(сума словами і цифрами)
6452752.00 грн.

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

(посада)
Тетяна ОНИЩЕНКО
(підпис)
січня 2021 р.

Кошторис на 2021 рік

25800049 КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД "ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК) №7 "Пролісок" КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)
м Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області
(найменування міста, району, області)
Вид бюджету: Міський

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

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

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

Найменування	Код	Усього на рік		Разом
		Загальний фонд	Спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	6006944,00	445808,00	6452752,00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	6006944,00	X	6006944,00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	445808,00	445808,00
- Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством (розписати за підгрупами)	25010000	X	445808,00	445808,00
Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	25010100	X	444308,00	444308,00
- 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 зв'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	6006944,00	445808,00	6452752,00
Поточні видатки	2000	6006944,00	445808,00	6452752,00
Оплата праці і нарахування на зарплатну плату	2100	4535866,00	0,00	4535866,00
Оплата праці	2110	3717922,00	0,00	3717922,00
Зарплатна плата	2111	3717922,00	0,00	3717922,00
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
Суддівська винагорода	2113	0,00	0,00	0,00
Нарахування на оплату праці	2120	817944,00	0,00	817944,00
Використання товарів і послуг	2200	1471078,00	445808,00	1916886,00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	130183,00	1500,00	131683,00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	17000,00	0,00	17000,00
Продукти харчування	2230	230413,00	444308,00	674721,00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	166008,00	0,00	166008,00
Видатки на відрядження	2250	640,00	0,00	640,00
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	0,00	0,00	0,00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	923434,00	0,00	923434,00
Оплата теплопостачання	2271	716539,00	0,00	716539,00
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	31110,00	0,00	31110,00
Оплата електроенергії	2273	168601,00	0,00	168601,00
Оплата природного газу	2274	0,00	0,00	0,00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	7184,00	0,00	7184,00
Оплата енергосервісу	2276	0,00	0,00	0,00
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	3400,00	0,00	3400,00
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації				

Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм не віднесені до заходів розвитку	2262	3400.00	0.00	3400.00
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	0.00	0.00	0.00
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	0.00	0.00	0.00
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	0.00	0.00	0.00
Поточні трансферти	2600	0.00	0.00	0.00
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	0.00	0.00	0.00
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	0.00	0.00	0.00
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	0.00	0.00	0.00
Соціальне забезпечення	2700	0.00	0.00	0.00
Виплата пенсій і допомоги	2710	0.00	0.00	0.00
Стипендії	2720	0.00	0.00	0.00
Інші виплати населенню	2730	0.00	0.00	0.00
Інші поточні видатки	2800	0.00	0.00	0.00
Капітальні видатки	3000	0.00	0.00	0.00
Придбання основного капіталу	3100	0.00	0.00	0.00
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	0.00	0.00	0.00
Капітальне будівництво (придбання)	3120	0.00	0.00	0.00
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	0.00	0.00	0.00
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	0.00	0.00	0.00
Капітальний ремонт	3130	0.00	0.00	0.00
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	0.00	0.00	0.00
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	0.00	0.00	0.00
Реконструкція та реставрація	3140	0.00	0.00	0.00
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141	0.00	0.00	0.00
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142	0.00	0.00	0.00
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143	0.00	0.00	0.00
Створення державних запасів і резервів	3150	0.00	0.00	0.00
Придбання землі та нематеріальних активів	3160	0.00	0.00	0.00
Капітальні трансферти	3200	0.00	0.00	0.00
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210	0.00	0.00	0.00
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220	0.00	0.00	0.00
Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3230	0.00	0.00	0.00
Капітальні трансферти населенню	3240	0.00	0.00	0.00
Надання внутрішніх кредитів	4110	0.00	0.00	0.00
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4111	0.00	0.00	0.00
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4112	0.00	0.00	0.00
Надання інших внутрішніх кредитів	4113	0.00	0.00	0.00
Надання зовнішніх кредитів	4210	0.00	0.00	0.00
Нерозподілені видатки	9000	0.00	0.00	0.00

Директор

Головний бухгалтер

М.П. [підпис]

січня 2021 р.

[підпис] Інеса СОТНИК
[підпис] Лариса КОБИЛКО

*** Сума проставляється за кодом відповідно до класифікації кредитування бюджету та не враховується у рядку НАДХОДЖЕННЯ усього
*** Заповнюється розпорядниками нижчого рівня, крім головних розпорядників та національних закладів вищої освіти, яким безпосередньо надіслані грошові кошти з державного бюджету



КОШТОРИС
Профспілкової організації на 2021р.

Прибуткова частина:

Відрахування від членських профспілкових внесків:

Витрати (розхідна частина): 11.000

- 1. Культурно-масова робота - 2280
 - 2. Матеріальна допомога членам профспілки 3000
 - 3. Перерахування /МК, ОК, МСП, ПК/ 5700
- Всього витрат: 11000 грн.

Голова первинної профспілкової організації **Тетяна СТАШЕВСЬКА**





ЗАТВЕРДЖУЮ:

штафів кількості 44,7 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами
300984

Директор Департаменту з гуманітарних питань
Тетяна ОНИЩЕНКО

2021 року

ШТАТНИЙ РОЗНІС
з 01.09.2021 року

Комунальний заклад "Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №7 "Пролісок" Кам'янської міської ради

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Кількість штатних посад	розряд	Посадовий оклад (грн.)	Доплати				Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
					за спец. старшинство м/с	ПКМУ 69% 10%	наб. 20% інкл.	за інкл. за шкідливість	
1	Директор	1	16	7449,00	1489,80	744,90			9683,70
2	Вихователь-методист	1	14	6461,00	1292,20	646,10			8399,30
3	Вихователі	4,12	10,1	5408,93		540,89			24955,48
4	Вихователі спец	6,48	10,12	6540,49	1308,10	654,05			45058,36
5	Музичний керівник	2,47	11	5260,00		526,00	2858,28		5128,50
6	Музичний керівник спец	0,75	11	5260,00		526,00			2893,00
7	Музичний керівник (інкл.)	0,5	11	5260,00	1052,00	526,00			17149,70
8	Інструктор з фізкультури	0,25	11	5260,00		526,00			5128,50
9	Інструктор з фізкультури спец	0,25	10	4859,00		485,90	289,30		2893,00
10	Інструктор з фізкультури інкл.	0,375	10	4859,00	971,80	485,90			1735,80
11	Інструктор з фізкул. басейн спец	0,125	10	4859,00		485,90			1336,23
12	Інструктор з басейн	0,375	11	5260,00	1052,00	526,00	133,62		2368,76
13	Інструктор з басейн (інкл.)	0,125	11	5260,00		526,00			801,74
14	Практичний психолог спец	0,125	11	5260,00		526,00			2564,25
15	Практичний психолог	0,5	11	5260,00	1052,00	526,00	144,65		723,25
16	Практичний психолог (інкл.)	0,33	11	5260,00		526,00			867,90
17	Вчитель-дефектолог	0,17	11	5260,00		526,00			3419,00
18	Вчитель-дефектолог (інкл.)	0,25	13	6061,00	1212,20	606,10	196,72		1909,38
19	Вчитель-логопед	0,25	13	6061,00		606,10			1180,34
20	Вчитель-логопед (інкл.)	0,75	13	6061,00	1212,20	606,10	333,36		5909,47
21	Вчитель-логопед (інкл.)	0,5	12	5660,00	1132,00	566,00			2000,14
22	Керівник гуртка заг.	0,25	12	5660,00		566,00			5909,48
23	Керівник гуртка спец груп	0,06	12	5660,00		566,00	311,30		3679,00
24	Керівник гуртка (інкл.)	0,24	12	5660,00	1132,00	566,00			1867,80
25	Асистент вихователя (інкл.)	0,06	12	5660,00		566,00			1324,44
26	Сестра медична з дієтичного харчування	1	11	5260,00		526,00	74,71		747,12
27	Сестра медична старша	0,5	6	3872,00		387,20	1157,20		448,27
28	Сестра медична з ЛФК	1	6	3872,00	387,20				6243,20
29	Сестра медична з масажу	0,125	6	3872,00	580,80				1936,00
30	Сестра медична басейну	0,125	6	3872,00	580,80				4259,20
31	Всього по тарифікації	0,5	6	3872,00					556,31
32	Завідувач господарством	25,06							556,31
33	Головний бухгалтер	1	8	4379,00			5499,14		1936,00
34	Помічник вихователя діти вік до 3-х р. 12 год.	1		6704,00					168247,43
35	Помічник вихователя діти вік від 3-х р. 12 год.	1,5	6	3872,00					4379,00
36	Помічник вихователя дітей вік від 3-х р. 12 год. інклюзія	1,25	6	3872,00					6704,00
37	Помічник вихователя вік від 3-х р. спец. 10,5 год.	1,25	6	3872,00			774,40		5808,00
38	Кухар	3,45	6	3872,00	774,40				4840,00
39	Кухар	1	4	3391,00					5808,00
40	Підсобний робітник	1	5	3631,00					16030,08
41	Комірник	1,5	3	3151,00				271,28	3662,28
42	Кастелянка	0,25	2	2910,00				290,48	3921,48
43	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	0,15	2	2910,00				252,08	5104,62
44	Двірник	1,5	2	2910,00					727,50
45	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	1	1	2670,00				232,80	4714,20
46	Сторож	1	5	3631,00					2670,00
47	Всього обслуговуючому персоналу	2,79	2	2910,00					3631,00
48	Всього	19,64					776,00		10283,94
49	Додаток 5% педагогічним працівникам	44,70							78720,60
50	Всього за штатом без ст. 57								246968,03
51	Всього за штатом без ст. 57								7675,25
52	Всього за штатом без ст. 57								1229,24
53	Всього за штатом без ст. 57								612,74
54	Всього за штатом без ст. 57								256485,26
55	Всього за штатом без ст. 57								44499,11
56	Всього за штатом без ст. 57								300984,37

Ініс Лариса
Тетяна
Сніжана
СОТНИК
КОБИЛКО
СТАШЕВСЬКА
КЛЮЧНИКОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства фінансів
від 28 січня 2002 р. № 57



ЗАТВЕРДЖУЮ
плат. в розмісті 44,33 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами

Директор Департаменту з гуманітарних питань
Тетяна ОНИЩЕНКО
2021 року

УТОЧНЕНИЙ ШТАТНИЙ РОЗПІС
з 01.09.2021 року

Комунальний заклад "Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №7 "Пролісок" Кам'янської міської ради
згідно наказу № від 08.09.21 р.

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Кіл-сть штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Доплати				Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
				за спец. стар. м/с	ІПКМУ 6/95 10%	налб 20% (інклюзі)	за нічні і за шкідлив. ість	
1	Директор	1	16 7449,00	1489,80	744,90			9683,70
2	Вихователь-методист	1	14 6461,00	1292,20	646,10			8399,30
3	Вихователі	4,12	10 5408,93		540,89			24955,48
4	Вихователі спец	6,48	10,1 6540,49	1308,10	654,05			45058,36
5	Вихователі (інкл.)	2,47	11 5260,00		26,00	2858,28		17149,70
6	Музичний керівник	0,75	11 5260,00		26,00			5128,50
7	Музичний керівник спец	0,5	11 5260,00	1052,00	26,00	289,30		2893,00
8	Музичний керівник (інкл.)	0,25	11 5260,00		26,00			1735,80
9	Інструктор з фізкультури	0,25	10 4859,00		485,90			1336,23
10	Інструктор з фізкультури спец	0,375	10 4859,00	971,80	485,90			2368,76
11	Інструктор з фізкультури інкл.	0,125	10 4859,00		485,90	133,62		801,74
12	Інструктор з фізкул. басейн спец	0,375	13 5260,00		26,00			2564,25
13	Інструктор з басейн	0,125	13 5260,00	1052,00	26,00			723,23
14	Інструктор з басейн (інкл.)	0,125	13 5260,00		26,00	144,65		867,90
15	Практичний психолог спец.	0,5	11 5260,00	1052,00	26,00			3419,00
16	Практичний психолог	0,33	11 5260,00		26,00			1909,38
17	Практичний психолог (інкл.)	0,17	11 5260,00		26,00	196,72		1180,34
18	Вчитель-дефектолог	0,75	13 6061,00	1212,20	606,10			5909,47
19	Вчитель-дефектолог(інкл.)	0,25	13 6061,00		606,10	333,36		2000,14
20	Вчитель-логопед	0,75	12 5660,00	1132,00	566,00			5909,48
21	Вчитель-логопед	0,5	13 6061,00	1212,20	606,10			3679,00
22	Вчитель-логопед(інкл.)	0,25	12 5660,00		566,00	311,30		1867,80
23	Керівник гуртка заг.	0,06	12 5660,00		566,00			1324,44
24	Керівник гуртка спец груп	0,24	12 5660,00	1132,00	566,00			747,12
25	Керівник гуртка (інкл.)	0,06	12 5660,00		566,00	74,71		448,27
26	Асистент вихователя (інкл.)	1	11 5260,00		26,00	1157,20		6943,20
27	Сестра медична з дієтичного харчування	0,5	6 3872,00					1936,00
28	Сестра медична старша	1	6 3872,00	387,20				4259,20
29	Сестра медична з ЛФК	0,125	6 3872,00	580,80				556,31
30	Сестра медична з масажу	0,125	6 3872,00	580,80				556,31
31	Сестра медична басейну	0,5	6 3872,00					1936,00
Всього по тарифікації		25,06				5499,14		168247,43
32	Завідувач господарством	1	8 4379,00					4379,00
33	Головний бухгалтер	1	6704,00					6704,00
34	Бухгалтер	1	9 4619,00					4619,00
35	Помічник вихователя для дітей віком до 3-х років 12 год	1,5	6 3872,00					5808,00
36	Помічник вихователя для дітей віком від 3-х років 12 год	1,25	6 3872,00					4840,00
37	помічник вихователя діти вік від 3-х р. спец 10,5 год	3,45	6 3872,00	774,40				16030,08
38	Помічник вихователя діти вік від 3-х р. 12 год інклюзія	1,25	6 3872,00			774,40		5808,00
39	Кухар	1	4 3391,00				271,28	3662,28
40	Кухар	1	5 3631,00				290,48	3921,48
41	Кухоний робітник	1	3 3151,00				252,08	3403,08
42	Комірник	0,25	2 2910,00					727,50
43	Кастелянка	0,15	2 2910,00					436,50
44	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	1	2 2910,00				232,8	3142,80
45	Двірник	1	1 2670,00					2670,00
46	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	1	5 3631,00					3631,00
47	Сторож	2,42	2 2910,00				776,00	8920,12
Всього обслуговуючому персоналу		19,27						78702,84
Разом		44,33						246950,27
Надбавка 5% педаг працівникам								7675,25
Вислуга медичним працівникам								1229,24
м/д на оздоровл. Мед.прац.								612,74
Всього за штатом без ст.57								256467,50
Крім того стаття 57								44499,11
РАЗОМ		44,33						300966,61

Директор ДНЗ № 7 "Пролісок"
Головний бухгалтер
Голова ППО
Завідувач економіст

Інеса
Лариса
Тетяна
Світлана

СОТНИК
КОБИЛКО
СТАШЕВСЬКА
КЛЮЧНИКОВА

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

Тетяна ОНИЩЕНКО

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

268000043 КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД "ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК) №7 "Пролісок" КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

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

06 Орган з питань освіти і науки,

0511010 Надання дошкільної освіти.

Найменування	КЕКВ	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	Разом на рік
Тотальні видатки	2000	460977.00	479519.00	518183.00	516775.00	544578.00	493039.00	554161.00	393016.00	475656.00	455224.00	588366.00	527450.00	6006944.00
Від бюджету	2100	377989.00	377989.00	377989.00	377989.00	377989.00	377989.00	377989.00	377989.00	377989.00	377989.00	377989.00	377989.00	4535866.00
Відбороти платі	2111	309827.00	309827.00	309827.00	309827.00	309827.00	309827.00	309827.00	309827.00	309827.00	309827.00	309827.00	309827.00	3717922.00
Зарплати на оплату праці	2120	68162.00	68162.00	68162.00	68162.00	68162.00	68162.00	68162.00	68162.00	68162.00	68162.00	68162.00	68162.00	3717922.00
Матеріали, товари і послуги	2200	82988.00	101530.00	140194.00	138786.00	168589.00	115050.00	176172.00	15027.00	97667.00	77235.00	210377.00	149463.00	817944.00
Відходи на перевезення та інвентар	2210	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Відходи на перевезення та інвентар	2220	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Відходи на перевезення та інвентар	2230	67022.00	65527.00	39021.00	36419.00	22424.00	0.00	0.00	0.00	17000.00	0.00	0.00	0.00	130183.00
Відходи на перевезення та інвентар	2240	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Відходи на перевезення та інвентар	2250	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Відходи на перевезення та інвентар	2270	15966.00	35403.00	99673.00	102367.00	147865.00	115050.00	46921.00	640.00	0.00	0.00	0.00	0.00	166008.00
Відходи на перевезення та інвентар	2271	0.00	15474.00	95902.92	21089.00	33056.00	96473.00	34224.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	640.00
Відходи на перевезення та інвентар	2272	0.00	2242.00	2135.00	7281.00	1495.00	2370.00	3630.00	2135.00	2135.00	2989.00	2349.00	2349.00	92343.00
Відходи на перевезення та інвентар	2273	15966.00	17120.00	11069.00	1579.00	1240.00	21640.00	8502.00	11685.00	19665.00	22515.00	18810.00	18810.00	716539.00
Відходи на перевезення та інвентар	2275	0.00	567.00	567.00	567.00	567.00	567.00	567.00	567.00	567.00	567.00	567.00	567.00	168601.00
Відходи на перевезення та інвентар	2280	0.00	500.00	1500.00	0.00	1300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7184.00
Відходи на перевезення та інвентар	2292	0.00	500.00	1500.00	0.00	1300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3400.00
Відходи на перевезення та інвентар	2295	460977.00	479519.00	518183.00	516775.00	544578.00	493039.00	554161.00	393016.00	475656.00	455224.00	588366.00	527450.00	6006944.00

06 Орган з питань освіти і науки,

0511010 Надання дошкільної освіти.

Голова ППО
Тетяна СТАШЕВСЬКА
ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРОФКОМ ДНЗ № 7 «Пролісок»



Додаток № 6

Директор ДНЗ № 7 «Пролісок»
Інеса СОТНИК

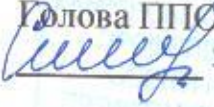
ГРАФІК ВІДПУСТОК працівників ДНЗ № 7 «Пролісок» на 2021-2022 н.р.

№ п/п	П.І.Б.	Посада	За період	Термін відпустки	Основна	Додаткові умови					Підпис
						Ненормований робочий день	Соціальна відпустка	Громадське навантаження	Несприятливі умови праці	Особливий характер	
1.	Сотник І. А.	Директор	19.07.2021- 18.07.2022	липень- серпень- вересень- жовтень-	14 14 14 14	3					
2.	Левченко Л.М.	Вихователь методист	01.03.2021 – 28.02.2022	червень липень	28 28						
3.	Безполудіна Н.І.	Сторож	05.08.2021- 04.08.2022	грудень	24						
4.	Сім'яник М.В.	Сестра медична старша	02.09.2021- 01.09.2022	липень	24		10			7	
5.	Бугай В.В.	Підсобний робітник	17.04.2021- 16.04.2022	липень	24						
6.	Дидіва О.В.	Вихователь спеціальної групи	02.10. 2021- 01.10.2022	липень серпень квітень	42 14						
7.	Ларіонова Ю.І.	Вихователь спеціальної групи	01.03.2021 – 28.02.2022	Червень липень квітень	42 14						
8.	Ермоленко Л.В.	Інструктор з фізичної культури (басейн)	05.09.2021- 04.09.2022	квітень серпень	28 28						
9.	Кислюк І.В.	Вихователь спеціальної групи	01.09.2021- 31.08.2022	серпень- вересень	56						
10.	Остренко І.В.	Вихователь Ранній вік (інкл.) групи	04.06.2021- 03.06.2022	травень липень- серпень	14 42						
11.	Левченко Ю.В.	Інструктор із фізичної культури	21.09.2021 – 20.09.2022	липень, серпень грудень	40 16						
12.	Роман В.В.	Вихователь інкл.	12.08.2021-	березень	14						

13.	Димовідова Н.М	Музичний керівник	01.11.2021 – 31.10.2022	липень- серпень	56						
14.	Ларіонова В.Л.	Вихователь	08.08.2021 – 07.08.2022	Червень Липень грудень	42 14						
15.	Надемська Н.Ю.	Сторож	01.09.2021 – 31.08.2022	липень	24						
16.	Сташевська Т.О.	Вихователь спеціалізованої групи	09.09.2021 – 08.09.2022	травень липень серпень	14 42				3		
17.	Попова О.О.	Кухар	01.03.21 – 28.02.22	серпень	24					4	
18.	Шевчук Ю.Л.	Завідувач господарством	19.06.2021 – 18.06.2022	квітень липень	14 10	7					
19.	Терешонкова В.	Помічник вихователя	01.09.2021 – 31.08.2022	серпень	28			10			4
20.	Зеленська Л.В.	Вчитель-логопед	01.09.2021 – 31.08.2022	липень серпень	56			10			
21.	Врублевська Л.В.	Кухар	01.10.2021 – 31.09.2022	червень	24					4	
22.	Колесник Л.В.	Помічник вихователя	01.03.2021 – 28.02.2022	грудень	28						4
23.	Ляшенко С.Л.	Вихователь	22.08.2021 – 21.08.2022	липень серпень грудень	42 14						
24.	Кобилко Л.Л.	Головний бухгалтер	02.09.2021 – 01.09.2022	травень, липень	24	7					
25.	Буц К. П.	Помічник вихователя	01.03.21 – 28.02.22	травень вересень	14 14						4
26.	Колчева О.М.	помічник вихователя	01.03.2021 – 28.02.2022	липень	28						4
27.	Кравчук Л.В.	Вихователь	12.09.2021 – 11.09.2022	вересень червень -липень	14 42						
28.	Віденіна О.О.	вихователь	01.06.2021 – 01.05.2022	червень- липень квітень	42 14						
29.	Музика О.В.	Машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни)	01.08.2021 – 31.07.2022	грудень	24						4

31.	Єпур О.Ю.	Помічник вихователя	01.10.2021 - 30.09.2022	лютий	28					4	
32.	Гузовська В.Л.	Вчитель-дефектолог	23.12.2021-22.12.2022	червень-липень	56						
33.	Саловатова О.М	Помічник вихователя	01.09.2021-31.08.2022	серпень	28					4	
34.	Горб І.В.	Помічник вихователя	30.08.2021-29.08.2022	червень-липень	28					4	
35.	Курбатова Ю.Г.	Практичний психолог	06.09.2021-05.09.2022	квітень серпень	28 28						
36.	Тонконог О.І.	Керівник гуртка	01.11.2021-31.10.2022	вересень жовтень	56						
37.	Лук'яненко В.В	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівлі	13.06.2021-12.06.2022	червень	24						

ПОГОДЖЕНО:

Голова ППО ДНЗ №7 «Пролісок»

 Тетяна СТАШЕВСЬКА

ЗАТВЕРЖЕНО:

Директор ДНЗ №7 «Пролісок»

 Інєса СОТНИК

ПЕРЕЛІК
професій (посад), які мають право
на суміщення професій та розміри доплат
на 2021-2025 р. р.

№ пп	Основна професія (посада)	Сумісна професія (посада)	Розміри доплати
1	Вихователь	Помічник вихователя	50%
2.	Машиніст з прання та ремонту білизни	Підсобний робітник	50%
3	Кухар	Підсобний робітник	50%
4.	Помічник вихователя	Прибиральник службових приміщень	50%
5.	Комірник	Підсобний робітник	50%

ПОГОДЖЕНО:

Голова ЦПЮ ДНЗ № 7 «Пролісок»
Степан Тетяна СТАШЕВСЬКА
 ПРОСКОМ ДНЗ № 7 «ПРОЛІСОК»

ЗАТВЕРЖЕНО:

Директор ДНЗ № 7 «Пролісок»
Інеса СОТНИК

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН

заходів щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності

на 2021 – 2025 р.р. на 5 років

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

11	Переглянути і поновити нормативні акти дошкільного закладу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності:	До 1.03.2021		
12	Контролювати ведення журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками та дітьми	За потреби		
13	Посилити контроль за дотриманням протипожежного режиму в дошкільному закладі. Забезпечити справність приладів опалення, електроустановок, технологічного обладнання, внутрішнього та зовнішнього протипожежних водопроводів,	Постійно		
14	Провести практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на випадок виникнення пожежі	2 рази на рік		
15	Організовувати чергування осіб, відповідальних за стан протипожежної безпеки на об'єктах, у місцях з масовим перебуванням людей та під час проведення свят чи інших масових заходів	Постійно під час масових заходів		
16	Контролювати ведення журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці	Постійно		
17	Контролювати ведення журналу обліку присвоєння I кваліфікаційної групи електробезпеки неелектротехнічному персоналу дошкільного закладу	Постійно		
18	На видних місцях та біля телефонів вивісити таблички із зазначенням номерів телефонів термінового виклику	Постійно		
19	Здійснити вибіркового ремонт системи освітлення дошкільного закладу	До 1.08.2021		
20	Розробити та затвердити угоду з охорони праці на календарний рік	Січень		
21	Здійснювати періодичні огляди вогнегасників. У разі негативних результатів огляду, закінчення гарантійного терміну експлуатації, після застосування за призначенням направляти відповідні вогнегасники на ПТОВ	Щоквартально 1 р на рік	Відповідальний за пожежну безпеку у ДНЗ	
22	Провести Тиждень безпеки дитини	21 – 28.04.2021		
23	Поновити інформаційні стенди з питань безпеки життєдіяльності	До 01.08.2021		
24	Згідно наказу з ЦО розробити функціональні обов'язки провести день ЦЗ, ПБ евакуація дітей та працівників із будівлі	30.01.2021 28.04.2021- 30.10.2021		
25	Затвердити правила внутрішнього розпорядку	Січень	Сотник І.А.	
26	Наказ з орг. ОП	31.01.21	Сотник І.А.	

Додаток № 9

ПОГОДЖЕНО:

Голова ЦППО ДНЗ № 7 «Пролісок»
Тетяна СТАШЕВСЬКА

ЗАТВЕРЖЕНО:

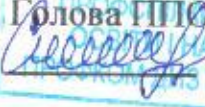
Директор ДНЗ № 7 «Пролісок»
Інеса СОТНИК

ПЕРЕЛІК

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

№ пп	Посада	Назва робіт підпунктів додатку № 9	Доплата
1.	Кухар	1.154 Роботи пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі	8%
2.	Прибиральник службових приміщень	1.159 Роботи з виготовленням дезинфікуючих розчинів, а також їх використання	8%
3.	Підсобний робітник на кухні	1.154 Роботи пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі	8%
4.	Машиніст по пранню білизни	1.154 Прання, сушіння та прасування спецодягу	8%

Розмір доплати встановлюється за результатами атестації робочих місць (додатки №21-24)

ПОГОДЖЕНО:
Голова ГППО ДНЗ № 7
 **Тетяна СТАШЕВСЬКА**
Голова ГППО ДНЗ № 7 «ПРОЛІСОК»

ЗАТВЕРЖЕНО:
Директор ДНЗ № 7
 **Інеса СОТНИК**



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

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

ПОГОДЖЕНО:

Голова ІППО ДНЗ № 7
 Тетяна СТАШЕВСЬКА
 ПРОФКОМ ДНЗ № 7 «ПРОЛІСОК»

ЗАТВЕРЖЕНО:

Директор ДНЗ № 7
 Інеса СОТНИК

ПЕРЕЛІК

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

Назва професій (посада)	Назва спецодягу, спецвзуття інших засобів інд. захисту	Термін
Сестра медична	халат бавовняний гумові перчатки	3 роки
Пом. вихователя	фартух з нагрудником косинка додатково при вимиванні санвузлів тощо : рукавиці гумові	12
Кухар, підсобний робітник	косинка, халат бавовняний фартух з нагрудником	3 роки
Машиніст з прання та ремонту білизни	косинка, фартух, чоботи гумові	3 роки
Робітник з комплексного обслуговування будівель і споруд	гумові діелектричні перчатки, бавовняні перчатки,	12
Двірник	бавовняні перчатки, халат бавовняний.	12

ПОГОДЖЕНО:Голова ГНПО ДНЗ №7 «Пролісок»
Тетяна СТАШЕВСЬКА**ЗАТВЕРЖЕНО:**Директор ДНЗ №7 «Пролісок»
Інеса СОТНИК**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИПЛАТУ НАДБАВОК
і доплат для працівників в ДНЗ № 7 «Пролісок»**

На підставі Закону «Про освіту» і «Про дошкільну освіту», «Положення про дошкільний заклад» постанова № 1298 від 30.08.2002 року (із змінами) МАК МОН № 557 від 26.09.2005 всім категоріям працівників ДНЗ встановлюється надбавка.

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

Розміри надбавок можуть змінюватися (відмінятись або зменшуватись) При погіршенні якості роботи, несвоєчасному виконанні завдань, порушенні трудової дисципліни наказом по ДНЗ без узгодження з ПК.

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

ОДНОРАЗОВІ :

Надбавки можуть виплачуватися всім працюючим при наявності економії зарплати

- за складність, напруженість та високу якість роботи,
- для придбання ліків в період оперативного лікування та в післяопераційний період, в період довготривалої хвороби, санаторно – курортне лікування,
- в зв'язку з передбаченим виходом на заслужений відпочинок,
- за активну участь в міських заходах,
- за реорганізацію та переоснащення груп та кабінетів,
- за організацію та участь в проведенні медико – психолого – педагогічної комісії,
- за підготовку та участь в проведенні атестації

ДОВГОТЕРМІНОВІ:

- за високі творчі та виробничі показники,
- за здійснення комплексу заходів, спрямованих на зміцнення здоров'я дітей,
- розроблення та впровадження нових підходів у вихованні дітей,
- за пошук нових оригінальностей в питаннях навчально – виховної роботи,
- за додаткові обсяги роботи, що сприяють покращанню діяльності СДЗ,
- за складні умови роботи,
- за стабільність і чіткість в роботі,

- за компенсаторно – корекційну роботу

ОБСЛУГОВУЮЧИЙ ПЕРСОНАЛ

- за стабільність і чіткість в роботі,
- за виконання обов'язків, не передбачених робочою інструкцією

Положення про персональні надбавки за високі виробничі та виробничі показники в роботі

ПЕДАГОГІЧНОМУ ПЕРСОНАЛУ

- | | |
|---|---------|
| 1. За стабільність і чіткість в роботі | - 50% |
| 2. За пошуки новизни та оригінальності в питаннях навчально-виховної роботи | - 5-50% |
| 3. За виконання основних показників діяльності ДНЗ | - 5-50% |
| 4. За додаткові обсяги роботи, що сприяють покращенню діяльності ДНЗ | -50 % |
| 5. За складні умови роботи | - 50% |

АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРЧОМУ ПЕРСОНАЛУ

- | | |
|--|-------|
| 1. За виконання обов'язків, не передбачених штатним розкладом | – 50% |
| 2. За виконання особливо важливих робіт та роботи, що високої кваліфікації | - 50% |
| 3. За складні умови роботи | - 50% |

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ДНЗ №7 «ПРОЛІСОК»

Інеса СОТНИК

ПОГОДЖЕНО:

Голова ГГО ДНЗ №7 «ПРОЛІСОК»
Тетяна СТАШЕВСЬКА

ПРОФКОМ ДНЗ № 7 «ПРОЛІСОК»

ПОЛОЖЕННЯ ПРО МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ДНЗ№7 «ПРОЛІСОК»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Це Положення вводиться на підставі пунктів 1 та 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України № 102 від 15 квітня 1993 року з метою стимулювання творчої праці та педагогічного новаторства у розмірах не менше 2% планового фонду заробітної плати. Воно розповсюджується на всіх її працівників і діє протягом часу, на який укладений колективний договір. Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе директор КЗ ДНЗ. Контроль здійснює профспілковий комітет.

2. ПОРЯДОК, ПОКАЗНИКИ І УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

1. На преміювання працівників ДНЗ № 7 виділяються відповідні кошти, передбачені на це кошторисом.
2. При преміюванні забезпечується зв'язок виплат премії з результатами праці кожного окремого працівника. Розмір виплати премії встановлюється в залежності від особистого внеску, він не обмежується.
3. Питання преміювання працівників здійснюється та розглядається щоквартально (щомісяця). Премії відповідно до цього Положення призначаються директором ДНЗ № 7 з обов'язковим погодженням з ПК.
4. Премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках.

ПРИ НАГОРОДЖЕННІ ГРОШОВИМИ ПРЕМІЯМИ ВРАХОВУЄТЬСЯ:

- забезпечення реалізації державної освітньої політики в освітньому процесі,
- організація освітнього процесу, якість і ефективність роботи, дотримання вимог охорони дитинства і праці,

- стан роботи трудової дисципліни і дотримання правил внутрішнього розпорядку,
- ефективність та результативність використання методів та прийомів, дотримання санітарно - гігієнічних вимог,
- ініціатива, що сприяє зміцненню матеріально-технічної бази,
- активна участь в роботі семінарів, педрад, тощо,
- підготовка групи до нового навчального року, активна участь в оглядах-конкурсах,
- результативність впровадження інновацій,
- якісна робота по організації літнього оздоровлення,
- з врахуванням додаткових умов для преміювання робітників всіх категорій (доповнення 1,2)

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

6. При наявності 2% фонду заробітної та економії працівниками буде виплачена матеріальна допомога в розмірі не більше одного посадового окладу.

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

ПРИЧИНИ ПОВНОГО АБО ЧАСТКОВОГО ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ:

- | | |
|---|----------|
| 1. За зниження якості виховної роботи, оздоровлення дітей, відсутність ініціативи і творчості | - 5%-25% |
| 2. За наявність скарг від батьків | -5%-25% |
| 3. За порушення санітарних норм та правил | -5%-30% |
| 4. За порушення правил експлуатації устаткування | -10-25% |
| 5. За незадовільне утримання робочого місця | -10-25% |
| 6. За невиконання правомірних вказівок адміністрації | -10-25% |
| 7. За запізнення та недотримання графіка роботи | -10-25% |
| 8. За низький рівень відвідування дітей не пов'язаний з хворобою. | -15-30% |
9. Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил Техніки безпеки та охорони праці, допустили моральні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків позбавляються премії повністю. Позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упущення в роботі.
10. Нарахування і виплата премій проводиться бухгалтерією на підставі відповідного наказу.

(до положення про преміювання)

ПЕДАГОГІЧНИЙ ПЕРСОНАЛ

1. Виконання педагогічними працівниками навчальних планів – 50%

ПЕДАГОГІЧНИЙ ПЕРСОНАЛ

1. Виконання педагогічними працівниками навчальних планів – 50%
2. Ефективність та результативність використання методів та прийомів у роботі з дітьми -50%
3. Індивідуальна робота з дітьми та сім'ями -30%
4. Покращення навчально-матеріальної бази ДНЗ -30%
5. Активна участь в роботі педрад, семінарів тощо -10%
6. Впровадження передового педагогічного досвіду, інновацій -20%
7. Активна робота по охороні життя та здоров'я дітей, зниження захворювання -30%

Адміністративно-господарчий персонал

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

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Зборами трудового колективу
від 04.01.2021

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
по Комунальному закладу «Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 7 «Пролісок»**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до ст. 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. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

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

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

1.4. Метою Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок у дошкільному навчальному закладі.

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

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники ДНЗ приймаються на роботу за трудовим договором.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- диплом, або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- військовозобов'язані пред'являють військовий квиток;

- педагоги зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряються директором закладу, залишаються в особовій справі працівника;
- медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дошкільному закладі.

2.3. Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

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

2.5. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту».

2.6. Працівники ДНЗ можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

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

2.8. Прийняття на роботу оформляється наказом по ДНЗ, копія надається працівникові під розпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.9. На осіб, які вперше пропрацювали понад п'ять днів, оформлюються трудові книжки, на вимогу працівника.

2.10. Облік трудової діяльності працівників ведеться в електронній формі (ЗУ № 1217-ІХ від 05.02.2021)

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

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;

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

- проінструктувати працівника з дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

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

2.14. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

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

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

2.17. Директор ДНЗ зобов'язаний у день звільнення провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формулювання чинного законодавства із посиленням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.18. Припинення трудового договору оформляється наказом директора ДНЗ і на вимогу працівника вноситься відповідний запис до трудової книжки, яка зберігається у працівника.

ІІІ. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники ДНЗ 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 педагогічної ініціативи;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- участь у громадському самоврядуванні;
- належні, безпечні та здорові умови праці;
- надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;
- заробітну плату, не нижчу від визначеної законом;
- моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;
- оскарження неправомірних дій посадових осіб, які дають йому завдання, що їх не в змозі 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 і ввічливе відношення з боку адміністрації, дітей і батьків.

3.2. Працівники закладу зобов'язані:

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

3.3. Педагогічні працівники ДНЗ повинні:

- забезпечувати умови для розвитку дітей на рівні обов'язкових державних вимог;
- настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродієв;
- виховувати повагу до культурно-національних, духовних, історичних традицій українського народу;
- готувати дітей до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства; від шкідливих звичок;
- проводити моніторинг відвідування дітьми груп, своєчасно повідомляти директора про дітей, які протягом двох тижнів не відвідують заклад;
- неухильно виконувати режим дня, завчасно готуватися до занять та інших форм роботи з дітьми, виготовляти дидактичні посібники, тощо, у роботі з дітьми використовувати технічні засоби навчання, різні види театру;
- брати участь у роботі педагогічної ради, вивчати педагогічну літературу, ознайомитися з передовим педагогічним досвідом;
- співпрацювати з іншими працівниками навчального закладу;
- співпрацювати з сім'ями дітей з питань їхнього розвитку, виховання і навчання;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4. Обов'язки, які виконує кожний працівник закладу за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначено посадовими інструкціями.

3.5. Забезпечити здобувачам освіти захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

3.6. Повідомляти директора ЗДО про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком яких вони були особисто або про які отримали достовірну інформацію від інших осіб;

3.7. Сприяють керівництву ЗДО у проведенні розслідування щодо випадків булінгу (цькування);

3.8. Виконують рішення та рекомендації комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) в ЗДО.

IV. ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

4.1. Директор закладу зобов'язаний:

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;

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

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

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

- укладати й розривати угоди, контракти з працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту»;

- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;

- надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

- організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;

- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

- дотримуватися умов Колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників закладу освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг та привілеїв;

- організовувати за потреби харчування працівників ДНЗ;

- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан ДНЗ;

- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання ДНЗ;

- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань в дошкільному навчальному закладі.

- Здійснювати контроль за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в ЗДО.

- Забезпечувати створення у ЗДО безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування).

- Провести інструктаж для всіх працівників закладу, в ході якого висвітлити питання: правила поведінки здобувачів освіти в закладі:

1) план заходів закладу освіти, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню); інформацію про уповноважену особу для здійснення невідкладних заходів реагування у випадках виявлення фактів насильства (булінгу) та отримання заяв/повідомлень від постраждалої дитини чи інших осіб.

- процедуру подання учасниками освітнього процесу заяв про випадки булінгу (цькування) в закладі (форма заяви, примірний зміст, терміни та процедуру розгляду відповідно до законодавства тощо);

- Розглядати заяви про випадки булінгу (цькування) здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видає рішення про проведення розслідування.

- Скликати засідання комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) для прийняття рішення за результатами проведеного розслідування та вживає відповідних заходів реагування.

- Повідомляти уповноваженим підрозділам органів Національної поліції України та служб у справах дітей про випадки булінгу (цькування) в ЗДО.

- У разі випадків булінгу організувати діяльність Комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) ДНЗ №7 «Пролісок»:

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

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

5.2. Для працівників ДНЗ встановлено п'ятиденний робочий тиждень (крім сторожів, які працюють у вихідні та святкові дні). Час роботи дошкільного закладу з 6.30 до 18.30. За погодженням з профспілковим комітетом окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

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

	Посада	Тривалість роботи (кількість годин на тиждень)	Режим роботи					Примітка
			Початок робочого дня		Обідня перерва	Кінець робочого дня		
			1 зміна	2 зміна		1 зміна	2 зміна	
1	Директор	40	08.00		30 хв.	16.30		
2	Методист	40	08.00		30 хв.	15.12		
3	Вихователі загальних груп		6.30	12.30		12.30	18.30	
4	Вихователі спеціальних, інклюзивної груп	30	7.30	12.00		12.30	17.00	
5	Музичний керівник	36						по графіку
6	Інструктор з фізкультури	22.5						по графіку
7	Інструктор з плавання	18.45						по графіку
8	Завідувач господарством	40	7.00		30 хв.	15.30		
9	Головний бухгалтер	40	8.00		30 хв.	16.30		
10	Кухар	40	6.00	9.00	30 хв.	14.30	17.30	
11	кухонний працівник		7.00		30 хв.	15.30		
12	Сестра медична старша	38.5						по графіку
13	Машиніст з прання та рем. білизни	40	7.30		30 хв	16.00		
14	Помічник вихователя	40	8.00		30хв.	16.30		
15	Вчитель дефектолог	20						по графіку
16.	Практичний психолог	20						по графіку
17.	Вчитель логопед	20						по графіку
18	Сторож							по графіку

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

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

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

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

5.7. Працівники закладу мають приходити на роботу відповідно до затвердженого графіка.

5.8. Наприкінці робочого дня вихователі зобов'язані віддати здобувачів освіти батькам або іншим довіреним особам дорослого віку.

5.9. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем обліку робочого часу та затвердженим графіком роботи за обліковий період. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем п'ятиденного робочого тижня з різною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків (відпустки, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

5.7. При підсумковому обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується у порядку, передбаченому законодавством (стаття 106 КЗпП).

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

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

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

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

5.12. Під час літнього оздоровчого періоду, що не збігається з черговою відпусткою, директор залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку оздоровчого періоду.

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

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

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

5.16. Поділ відпустки на частини допускається 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.

5.17. Працівникам ДНЗ забороняється:

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

5.18. Забороняється в робочий час відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних заходах, не пов'язаних з навчальним процесом.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

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

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

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

За особливі трудові досягнення роботодавець разом з виборним органом профспілкової організації можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до відомчих, державних нагород.

6.3. Директор закладу видає наказ про заохочення і доводить його до відома всього колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

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

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених Колективним договором та цими Правилами;

- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- появи на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна власника.

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

- догана;

- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пунктів 3,4,7,8 ст. статей 40,41 КЗпП України.

7.3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів ДНЗ, не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню – без попередньої згоди профспілкового органу ДНЗ.

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

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

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

7.7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**Директор ДНЗ №7 «ПРОЛІСОК»
Інеса СОТНИК**ПОГОДЖЕНО:**Голова ППО ДНЗ №7 «ПРОЛІСОК»
Тетяна СТАШЕВСЬКА**ПОЛОЖЕННЯ**

**про виплату щорічної винагороди
педагогічним працівникам ДНЗ №7 «Пролісок» за сумлінну працю та
зразкове виконання службових обов'язків**

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 виписанні 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 встановлюється по узгодженню з профкомом, департаментом з гуманітарних питань 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 КМР.

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 посадового окладу або 1 ставки заробітної плати.

2.3. Працівники закладу можуть бути позбавлені одноразової винагороди або частково за упуущення в роботі, за відсутністю творчості й ініціативи, за невикористання навчальних планів і програм, за неякісну підготовку занять, за низькій рівень виконавської дисципліни.

ПОРЯДОК

Виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за виконання службових обов'язків

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

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

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

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

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

Дане положення може включати в себе також додаткові критерії, крім визначених вище цього Порядку з урахуванням специфіки навчального закладу.

**СПІЛЬНА КОМІСІЯ
СТОРІН ПО ЗДІЙСНЕННЮ
КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

1. Сотник Інеса Альбертівна, директор
2. Сташевська Тетяна Олексіївна, вихователь, голова ППО
3. Зеленська Ліна Володимирівна, вчитель-логопед
4. Дидіва Олена Володимирівна, вихователь
5. Музика Олена Віталіївна, машиніст з прання білизни
6. Ларіонова Валерія Леонідівна, вихователь

АКТ
про виконання договору
за 2017 р.р в ДНЗ № 7 «Пролісок»
м.Кам'янське

Комісія у складі:

Голова комісії: Сташевська Т.О.І.- голова ППО, вихователь

Члени комісії: Сотник І.А. – директор ДНЗ №7 «Пролісок»
Зеленська Л.В.- вчитель-логопед
Ларіонова В.Л. – вихователь

Перевірили виконання колективного договору за 2017 рік між роботодавцем та трудовим колективом КЗ ДНЗ № 7 по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників.

В колективний договір було внесено 129 пунктів.

Виконано: 125 пункти (97%)

Не виконано:

- п.8.2.16. (відраховувати первинним профспілковим організаціям не менше 0,3% фонду оплати праці на культурно-масову, спортивно-оздоровчу роботу)

Частково не виконано:

- п.6.1.6. (Економію по фонду оплати праці, яка склалась протягом року, направляти на преміювання працівників, матеріальну допомогу, індексацію та встановлення їм доплат і надбавок у відповідності п.п. 3,4 постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 зі змінами);

- п.6.1.10. (сприяти забезпеченню оплати праці за заміну тимчасово відсутніх (на період відпусток) працівників дошкільних закладів;

- п.8.2.10. (забезпечити надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю у розмірі посадового окладу відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту»

Пункти колективного договору не виконано, або частково виконано у зв'язку із відсутністю фінансування.

Голова комісії:

Члени комісії:

КАМ'ЯНЬСЬКА МІСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ
ПРАЦІВНИКІВ
ОСВІТИ НАСКИ УКРАЇНИ
ПРОФКОМ ДНЗ № 7 «ПРОЛІСОК»

Тетяна СТАШЕВСЬКА
Інеса СОТНИК
Ліна ЗЕЛЕНСЬКА
Валерія ЛАРІОНОВА

ПРОТОКОЛ

Загальних зборів трудового колективу

Комунальний заклад “Дошкільний навчальний заклад» (ясла-садок)
№ 7 “Пролісок”

«26 01 2022р

м.Кам'янське

Присутні: 30 чол.

Відсутні: 9 чол.

Порядок денний

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

1.СЛУХАЛИ: голову первинної профспілкової організації Сташевську Т.О. про обрання голови та секретаря зборів.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Головою зборів обрати Сташевську Т.О. (вихователь)
2. Секретарем зборів обрати Зеленська Л.В.(вихователь)

2. СЛУХАЛИ: директора Сотник І.А. і голову первинної профспілкової організації Сташевська Т.О. про виконання колективного договору за 2017-2020 р.р.

ВИСТУПИЛИ: Дидіва О.В.(вихователь), Ларіонова В.Л., які запропонували визнати роботу по виконанню колективного договору 2017-2020 р.р. задовільною.

ПОСТАНОВИЛИ:

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

3. СЛУХАЛИ: голову первинної профспілкової організації Сташевську Т.О.(вихователь) про проект колективного договору на 2022-2025р.р., підготовлений робочою групою і винесений на обговорення.

ВИСТУПИЛ А: Ларіонова Л.В.(вихователь), яка запропонувала затвердити колективний договір між роботодавцем та первинною профспілковою організацією на 2022-2025 р.р.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Схвалити колективний договір між роботодавцем та первинною профспілковою організацією КЗ ДНЗ(ясла-садок)№7 «Пролісок» на 2022-2025 р.р.
2. Доручити директору Сотник І.А. та голові первинної профспілкової організації Сташевській Т.О. підписати колективний договір на 2022-2025 р.р. та подати

його на повідомну реєстрацію до відділу праці та соціально-трудоих відносин Кам'янської міської ради.

3. Затвердити склад спільної комісії по контролю за виконанням колективного договору на 2021-2025 р.р.:

1. Сотник Інеса Альбертівна, директор
2. Сташевська Тетяна Олексіївна, вихователь, голова ППО
3. Зеленська Ліна Володимирівна, вчитель-логопед
4. Дидіва Олена Володимирівна, вихователь
5. Музика Олена Віталіївна, машиніст з прання білизни
6. Ларіонова Валерія Леонідівна, вихователь

4. Членам спільної комісії протягом дії колективного договору здійснювати контроль за його виконанням.

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

Голова зборів



Тетяна СТАШЕВСЬКА

Секретар зборів

Ліна ЗЕЛЕНСЬКА

ПОГОДЖЕНО:

Солова Г.П.О. ДНЗ №7
 О. Сташевська
 ПРОСКОМ ДНЗ №7 «ПРОЛІСОК»

ЗАТВЕРЖЕНО:

Директор ДНЗ №7
 І.А. Сотник

**Перспективний план підвищення кваліфікації та атестації
 педагогічних, медичних працівників
 ДНЗ №7 «Пролісок» на 2021-2025 р.**

№	П.І.Б.	Посада	2021		2022		2023		2024		2025	
			КПК	А	КПК	А	КПК	А	КПК	А	КПК	А
1	Сотник І.А.	Директор										
2	Левченко Л.М.	Вихователь -методист										
3	Ларіонова В.Л.	Вихователь										
4	Віденіна О.О.	Вихователь										
5	Кравчук Л.В.	Вихователь										
6	Кислюк І.В.	Вихователь										
7	Сташевська Т.О.	Вихователь										
8	Ларіонова Ю.І.	Вихователь										
9	Остренко І.В.	Вихователь										
10	Дидіва О.В.	Вихователь										
11	Ляшенко С.Л.	Вихователь										
12	Чумак В.В.	Вихователь										
13	Єрмоленко Л.В.	Інструктор з фізкультури (з плавання)										
14	Левченко Ю.В.	Інструктор з фізкультури										
15	Зеленська Л.В.	Вчитель- логопед										
16	Гузовська В.Л.	Вчитель- дефектолог										
17	Дімовидова Н.М.	Музичний керівник										
18	Курбатова Ю.Г.	Практичний психолог										
19	Сім'яник М.В.	Сестра медична старша										

ПОГОДЖЕНО:

Голова ЦНДО КЗ ДНЗ № 7
Тетяна СТАШЕВСЬКА
ПРОФКОМ ДНЗ № 7 «ПРОЛІСОК»

ЗАТВЕРЖЕНО:

Директор КЗ ДНЗ № 7
Інеса СОТНИК

Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер роботи

Помічник вихователя - 4
Сестра медична- 7

Тривалість щорічної додаткової відпустки за виконання громадських обов'язків

Голова ППО - 3
Голова комісії з соц.страхування - 3

Тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу з несприятливими умовами праці

Кухар - 4
Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни) - 4

Тривалість щорічної додаткової відпустки для працівників з ненормованим робочим днем

Директор - 3
Завідувач господарством - 7
Головний бухгалтер - 7

Комунальний заклад
«Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №7 «Пролісок»
Кам'янської міської ради
м. Кам'янське
Протокол №1

засідання атестаційної комісії з питання атестації робочих місць за умовами праці
від 02.06.2017р

Присутні: члени атестаційної комісії

Порядок денний:

1. Ознайомлення з вимогами Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженого Постановою КМУ від 01.09.1992р. №442.
2. Розподіл обов'язків між членами комісії.
3. Обговорення кандидатур санітарно-гігієнічних лабораторій для проведення дослідження шкідливих факторів виробничого середовища на робочих місцях.

Слухали:

1. Сташевську Т.О., яка наголосила на основних розділах «Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці» затвердженого постановою КМУ від 01.09.1992р. №442.

Виступили:

1. Шевчук Ю.Л. - про порядок проведення атестації, строки підготовки документів, запропонували проєкт графіка засідань атестаційної комісії ДНЗ №7.

Рішення:

1. Розподілити обов'язки між членами комісії наступним чином:
 - Левченко Л.М. – загальне керівництво, організація та контроль за проведенням атестації робочих місць за умовами праці.
 - Сташевська Т.О. - складання переліку робочих місць, які підлягають атестації робочих місць за умовами праці;
 - Гаркуша С.М., Кобилко Л.Л. - установили відповідність найменування професій і посад до ДК003-2010, зайнятих на цих робочих місцях, характеру фактично виконуваних робіт;
 - Шевчук Ю.Л. – проведення хронометражу на робочих місцях, що атестуються;
2. Скласти перелік робочих місць і професій і посад, які підлягають атестації робочих місць за умовами праці на пільги та компенсації (додається).
3. Запросити фахівців ПАТ «Дніпромстиз» для проведення досліджень факторів виробничого середовища.
4. Скласти карти умов праці.
5. Документацію за результатами атестації оформити відповідно до вимог чинного законодавства.

Голова атестаційної комісії

Левченко Л.М.

Секретар

Сташевська Т.О.

Додаток 22

ПЕРЕЛІК

робочих місць, професій і посад які підлягають атестації робочих місць за умовами праці на право пільги і компенсації

№ з/п	Найменування структурного підрозділу	Номер робочого місця	протокол №1 від	Найменування професій встановлених згідно з класифікатором професій ДК 003-10	Найменування професій	По даній професії		Пільги компенсації				
						Чисельність працівників в	Кількість робочих місць	Доплата %	Додатков а відпущка	Молок о	Доплат а %	передбаченні Доплатков а відпущка
1	Харчоблок	1	протокол №1 від 12.06.17	Кухар КП 5122	Кухар	2	1	12	4	-	12	4
2		2	протокол №1 від 12.06.17	Кухонний робітник КП 9132	Кухонний робітник	1	1	8	-	-	12	-
3	Господарча частина	3	протокол №1 від 12.06.17	Машиніст із прання та ремонту білизни КП 8264	Машиніст із прання та ремонту білизни	1	1	8	4	-	8	4

Голова атестаційної комісії

Л.М.Левченко

Члени комісії:

Ю.Л.Шевчук	<i>Шевчук Ю.Л.</i>
С.М.Гаркуша	<i>Гаркуша С.М.</i>
Л.Л.Кобилко	<i>Кобилко Л.Л.</i>
Т.О.Сташевська	<i>Сташевська Т.О.</i>

Комунальний заклад
«Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №7 «Іролісок»
Кам'янської міської ради
м. Кам'янське
Протокол №2

засідання атестаційної комісії з питання атестації робочих місць за умовами праці
від 16.06.2017р

Присутні: члени атестаційної комісії

Порядок денний:

1. Підведення підсумків проведеної атестації робочих місць за умовами праці.

Слухали:

1. Левченко Л.М., яка доповіла, що в закладі проведено атестацію робочих місць за умовами праці, комісею складено спостережні листи, розглянуто протоколи досліджень факторів виробничого середовища, складено карти умов праці.

Рішення:

1. Вважати проведену атестацію робочих місць за умовами праці завершеною.
2. Складено перелік робочих місць, професій і посад, зайнятість працівників якими підтверджено право на пільги і компенсації (додається).
3. Ознайомити працівників з результатами атестації робочих місць під особистий підпис.
4. На підставі результатів проведеної атестації розробити заходи щодо покращення умов праці та оснащення робочих місць працівників.
5. Голові атестаційної комісії надати перелік робочих місць, професій і посад, зайнятість працівників на яких підтверджено право на пільги та компенсації на затвердження.

Голова атестаційної комісії



Левченко Л.М.

Секретар



Сташевська Т.О.

ПЕРЕЛІК

робочих місць, професій і посад які підлягають атестації робочих місць за умовами праці на право пільги і компенсації

Найменування структурного підрозділу	Номер робочого місця	Протокол	Найменування професій встановлених згідно з класификатором професій ДК 003-10	Найменування професій	По даній професії		Пільги компенсації	
					Чисельність працівників	Кількість робочих місць	Доплата%	Додаткова відпустка
Харчоблок	1	протокол №2 від 16.06.17	Кухар КР5122	Кухар	2	1	8	4
	2	протокол №2 від 16.06.17	Кухонний робітник КР9132	Кухонний робітник	1	1	8	
Господарча частина	3	протокол №2 від 16.06.17	Машиніст із прання та ремонту білизни КР8264	Машиніст із прання та ремонту білизни	1	1	8	4

Голова атестаційної комісії

С.В.Гаркуша

Л.М.Левченко

Члени комісії

О.Л.Шевчук

С.М.Гаркуша

І.Л.Кобилко

О.С.Шаплевська

Л.М.Левченко
С.М.Гаркуша
І.Л.Кобилко
О.С.Шаплевська