

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

04.03.2022 № 126/кх-28/112
На № _____ від _____

Директору
комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) – центр розвитку
дитини №27 «Орлятко»
Кам'янської міської ради

Надії МАРТИНЮК

Голові первинної
профспілкової організації
комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) – центр розвитку
дитини №27 «Орлятко»
Кам'янської міської ради

Оксані ЩЕРБИНСЬКІЙ

Про реєстрацію колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між роботодавцем та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) – центр розвитку дитини №27 «Орлятко» Кам'янської міської ради на 2022 – 2025 роки зареєстровано 25.02.2022 під реєстровим №38 без рекомендацій членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

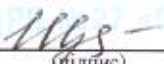
Текст Вашого колективного договору розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради [//http.kam.gov.ua](http://kam.gov.ua) —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудових відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів,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

Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів міської ради, керуючий
справами виконавчого комітету
міської ради


Світлана КОЛІСНІЧЕНКО

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
голова ППО ДНЗ-ЦРД №27
«Орлятко»


(підпис)

Оксана ЩЕРБИНСЬКА

Від роботодавця:
директор ДНЗ-ЦРД №27
«Орлятко»


(підпис)

Надія МАРТИНЮК

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та первинною профспілковою організацією
комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) – центр
розвитку дитини №27 «Орлятко» 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 "16 грудня 2021 року
протокол № 2

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	4 стор.
Розділ 4	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	6 стор.
Розділ 5	РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	8 стор.
Розділ 6	НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.	16 стор.
Розділ 7	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	19 стор.
Розділ 8	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ	22 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	25 стор.
Розділ 11	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	27 стор.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2022 – 2025 роки (далі – Договір) між адміністрацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) – центр розвитку дитини №27 «Орлятко» Кам'янської міської ради» (далі – Адміністрація) в особі директора директорки Мартинюк Надії Володимирівни та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) – центр розвитку дитини №27 «Орлятко» Кам'янської міської ради» в особі голови профспілкового комітету (далі – Профком) Щербинської Оксани Миколаївни - повноважним представником найманих працівників (далі – Сторони) укладело відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, галузевої, обласної угод 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 комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) – центр розвитку дитини №27 «Орлятко» Кам'янської міської ради» (далі – Заклад), реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди в суспільстві.

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

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

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

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

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

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

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

1.8. Адміністрація тиражує Колективний договір та подає його на повідомну реєстрацію. У двотижневий термін з дня реєстрації забезпечує доведення змісту Договору до Працівників Закладу під підпис.

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

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

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

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

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

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

2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1. Договір укладено на 2022 – 2025 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

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

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

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

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

3. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ

3.1.Адміністрація:

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

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

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

3.1.4.Розробляє і подає на затвердження до ДГП КМР кошторис доходів і видатків Закладу, змін до нього (додаток №2).

3.1.5.Організовуватиме систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних, медичних працівників, кухарів (1 раз на 5 років).

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 ;
- зміни нормативів щодо наповнюваності груп дошкільного навчального 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 Закладі, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх зупинення та скасування під час формування та прийняття бюджету на відповідні роки.

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

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

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.1.Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Закладі.

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

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

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

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

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

4.1.2.Проводити спільні консультації з Профкомом з приводу виникнення 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.

4.1.3Рішення 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:

- сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;
- працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;

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

примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;

- авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.18.Не допускати звільнення працівників Закладу при зміні власника.

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

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

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1.Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість.

4.2.2.Надавати безкоштовну консультацію Працівникам Закладу.

4.2.3.Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-

економічних інтересів Працівників, які вивільняються.

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

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

5.1.Адміністрація зобов'язується:

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

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

5.1.2. Забезпечити затвердження та дотримання в Закладі:

- правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток №19) 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. Педагогічним працівникам згідно ст. 30 Закону України «Про дошкільну освіту» забезпечувати встановлення педагогічного навантаження (на тиждень) в обсягах, затверджених при тарифікації.

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

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

5.1.7. Запроваджувати для сторожів річний підсумований облік робочого часу за погодженням із Профспілковим комітетом (додаток №8).

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 КЗпПУ 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 КЗпПУ України).

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

Робота не проводиться

- у святкові дні:

1 січня – Новий рік

8 березня – Міжнародний жіночий день

1 травня – День праці

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

28 червня – День Конституції України

24 серпня – День незалежності України

14 жовтня – День захисників і захисниць України

- у дні релігійних свят:

7 січня – Різдво Христове

один день (неділя) Пасха (Великдень)

один день (неділя) Трійця

25 грудня — Різдво Христове (католицьке).

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

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

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

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

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

5.1.17. Облік робочого часу здійснюється в таблиці.

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

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

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

5.1.21. Узгоджувати питання матеріального заохочення директора з профспілковою стороною.

5.1.22.Забезпечувати комплектування груп здобувачами освіти 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.(додаток №10)

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 №19) для працівників Закладу, Колективним договором, посадовою інструкцією.
- Не вимагати відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством України.

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

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

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

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

5.1.33.Перелік категорії Працівників, які мають право надання відпустки в зручній

для них час, визначений статтею 10 Закону України «Про відпустки».

5.1.34.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.

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

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

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

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

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

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

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

5.1.41.Відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки» встановити окремим категорія працівників додаткову відпустку за ненормований робочий день та особливий характер праці робота, яка пов'язана з підвищенням нервово-емоційної системи та інтелектуальним навантаженням (додаток № 7)

5.1.42.Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці. (протокол проведення атестації робочих місць № 1-4 від 14.03.2017 року).

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

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

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

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

- 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.

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

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

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

5.1.48. Додаткові оплачувані відпустки надаються:

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

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

5.1.49. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку згідно пунктів 1-17 ст. 25 Закону України «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, карантином, 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, установа при тарифікації до початку канікул.

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

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

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

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

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

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

- при укладенні шлюбу – 3 робочих днів;
- при укладенні шлюбу дітьми – 1 робочий день;
- при народженні дитини надається працівникам згідно ст. 77-3 КЗпП, ст. 19-1 Закону України «Про відпустки», постанова КМУ №693 від 07.07.2021 р.;
- у випадку смерті близьких родичів, перелік яких визначено ст. 25-1 КЗпП – 3 робочих днів;
- при переїзді на нове місце проживання – 2 робочих днів;
- для ліквідації форс-мажорних ситуацій в побуті – 2 робочих днів;
- батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості - 2 робочих днів;
- для проходження медичного огляду - 2 робочих днів;
- голові комісії соціального страхування, яка працює на громадських засадах, тривалістю - 3 календарних днів;
- голові первинної профспілкової організації, яка працює на громадських засадах, тривалістю - 3 календарних днів, членам профспілкового комітету - 2 дні.

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

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

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

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

5.2.12. Забезпечувати 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.

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

5.2.14. Погоджувати з профкомом Закладу:

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

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

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

5.3. Профспілковий комітет закладу вживатиме заходів щодо:

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

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

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

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

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

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

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

6. Нормування і оплата праці.

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1.Забезпечити дотримання в Закладі законодавства про оплату праці.

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

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

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

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

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

6.1.6.Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22-00 до 6-00) Працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати), відповідно до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки України, та Всеукраїнським об'єднанням роботодавців в галузі вищої освіти на 2022-2025р.р.

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

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

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

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

6.2. Сторони Договору домовились:

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

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

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

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

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

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

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

6.2.8.Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами (додаток №10).

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

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

6.2.11.Забезпечити матеріальне стимулювання Працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Керівник року», «Вихователь року» в межах фонду оплати праці (додаток №13).

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

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

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

6.2.15.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.

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

6.2.17. Передбачити додаткову оплату за роботу у вечірній час (з 18:00 до 22:00 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 2022 календарний рік та забезпечити контроль за його виконанням (додатки №16).

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

7.1.10. Забезпечити:

- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць (ст.7 Закону України «Про охорону праці»(додаток №9);

- видачі безоплатного спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) від 06 вересня 2021 №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 №7);

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

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

7.1.13. 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».

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

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

7.1.16. Під час укладання трудового договору проінформувати Працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не 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.

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

7.1.18. 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»).

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

7.2. Сторони домовилися:

7.2.1. Забезпечити контроль:

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

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

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

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

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

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

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.3.1. Забезпечити ефективний громадський контроль за дотриманням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов, безпеки

праці та навчання, створення належного виробничого побуту, виконання заходів соціального захисту працюючих.

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

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

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

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

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

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

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

7.4.2. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.5. Права Працівників на охорону праці під час роботи.

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

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

8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

8.2. Сторони Договору домовилися:

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

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

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

8.2.2. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантії 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 усіх 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 працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів відповідно до п. 8 ст. 61 Закону України «Про освіту».

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

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

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

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

8.2.11. Забезпечити створення директором 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.Новомосковськ.

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, обласної і міської угод у КМО ППОІНУ.

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

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

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

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

10.2. 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 №1).

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

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

11.10. Профспілковий комітет зобов'язаний:

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

11.11. Сторони домовилися:

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

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

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

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

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

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

Директор

ДНЗ-ЦРД № 27 «Орлятко»

Маринишук Надія МАРТИНЮК



Голова первинної профспілкової організації ДНЗ-ЦРД № 27 «Орлятко»

Щербинська Оксана ЩЕРБИНСЬКА

Затверджено зборами
трудового колективу
від 16 грудня 2021 року

Спільна комісія
для ведення переговорів і здійснення контролю
за виконанням Договору

З боку адміністрації:

1. Мартинюк Надія Володимирівна, директор
2. Василенко Тетяна Василівна, головний бухгалтер

З боку профспілкового комітету:

1. Щербинська Оксана Миколаївна, голова ППО, вихователь
2. Денькович Лідія Георгіївна, вихователь
3. Чубенко Олена Віталіївна, музичний керівник
4. Демченко Оксана Вікторівна, вихователь
5. Біленко Світлана Євгенівна, старша медична сестра


Директор
ДНЗ-ЦРД №27 «Орлятко»
Надія МАРТИНЮК

КАМ'ЯНСЬКА
МІСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ
ПРОФЕСІЙНОЇ РОЗВУКИ ПРАЦІВНИКІВ
І НАУКИ УКРАЇНИ
Голова ППО
ДНЗ-ЦРД №27 «Орлятко»
Оксана ЩЕРБИНСЬКА

Додаток №2

Затверджений у сумі Дев'ять мільйонів шістьсот дев'яносто дев'ять тисяч триста вісімдесят вісім грн (9699388 грн)

(сума словами і цифрою)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

(посада)

Тетяна ОНИЩЕНКО

(підпис)

січня 2022 р.

Кошторис на 2022 рік



0600000 Комунальний заклад "Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) - центр розвитку дитини № 27 "Орлятко" Кам'янської міської ради

(код за ЄДРПОУ та інше - кодування бюджетної установи)

м.Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області

(найменування міста, району, області)

Міський

Класифікація видатків та кредитування бюджету 06 Орган з питань освіти і науки,

Класифікація видатків та кредитування
бюджету

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

0611010 Надання дошкільної освіти

(грн)

Найменування	Код	Усього на рік		РАЗОМ
		загальний фонд	спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	9174388,00	525000,00	9699388,00
надходження коштів із загального фонду бюджету	X	9174388,00	X	9174388,00
надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	525000,00	525000,00
надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами (згідно із законодавством)	25010000	X	525000,00	525000,00
надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами (крім нерухомого майна)	25010400	X	0,00	0,00
надходження власних надходжень бюджетних установ	25020000	X	0,00	0,00
надходження, у тому числі:		X	0,00	0,00
надходження (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		X		
надходження (розписати за кодами класифікації фінансування)		X	0,00	0,00
надходження (розписати за кодами класифікації фінансування)		X		
надходження (розписати за кодами класифікації фінансування)		X		
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	9174388,00	525000,00	9699388,00
видавки	2000	9174388,00	525000,00	9699388,00
видавки на зарплату	2100	6462829,00	0,00	6462829,00
видавки	2110	104,00	0,00	104,00
видавки	2111	5297404,00	0,00	5297404,00
видавки на військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
видавки на пенсію	2113	0,00	0,00	0,00
видавки на оплату праці	2120	1165425,00	0,00	1165425,00
видавки на товари і послуги	2200	2711559,00	525000,00	3236559,00
видавки на матеріали, обладнання та інвентар	2210	102400,00	0,00	102400,00
видавки на перев'язувальні матеріали	2220	0,00	0,00	0,00
видавки на інші матеріали	2230	106051,00	525000,00	631051,00
видавки (крім комунальних)	2240	184687,00	0,00	184687,00

Оплата коммунальных услуг та енергоносіїв	2270	2313721,00	0,00	2313721,00
Оплата теплопостачання	2271	1404296,00	0,00	1404296,00
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	67083,00	0,00	67083,00
Оплата електроенергії	2273	836179,00	0,00	836179,00
Оплата природного газу	2274	0,00	0,00	0,00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	6163,00	0,00	6163,00
Оплата енергосервісу	2276	0,00	0,00	0,00
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	2900,00	0,00	2900,00
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	0,00	0,00	0,00
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	2900,00	0,00	2900,00
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



Надія МАРТИНЮК

Тетяна ВАСИЛЕНКО

січня 2022 р.

(Handwritten signature)
(підпис)

(Handwritten signature)
(підпис)

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

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

КОШТОРИС

Профспілкового бюджету на 2022 рік

Прибуткова частина:

Відрахування від членських профспілкових внесків 30000 гривень.

Витрати(розхідна частина):

1. Культурно-масова робота	4300	грн
2. Матеріальна допомога членам профспілки	10000	грн
3. Господарські витрати	100	грн
4. Перерахування (МК, ОК, МСП, ПК)	15600	грн

Всього витрат: 14400 грн

КАМ'ЯНСЬКА
МІСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ
ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ
ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Голова ППО «ОРЛЯТКО»

ДНЗ-ЦРД №27 «Орлятко»

Оксана ЩЕРБИНСЬКА
Оксана ЩЕРБИНСЬКА

Затвердження у сумі Дев'ять мільйонів сто сімдесят чотирьох тисяч триста шістьдесять гривень (9174300 грн.)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради
(підпис)
Тетяна ОНИЩЕНКО
М.П.
січня 2022 р.



ПЛАН
асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету
на 2022 рік

20291206. Комуніальний заклад "Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) - центр розвитку дитини № 27 "Орлятко" Кам'янської міської ради

код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи

(найменування міста, району, області)

06 Орган з питань освіти і науки

Вид бюджету Міський

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

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

0611010 Надання дошкільної освіти

Найменування	КЕКВ	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	Разом на рік
Поточні видатки	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2000	576307.00	711834.00	732851.00	814574.00	637247.00	845491.00	854726.00	445687.00	1028022.00	840741.00	859044.00	927484.00	8174386.00
Оплата праці	2100	504666.00	504666.00	504666.00	504666.00	504666.00	745276.00	757000.00	371627.00	504666.00	520310.00	520310.00	520310.00	6462829.00
Заробітна плата	2110	413661.00	413661.00	413661.00	413661.00	413661.00	610862.00	620452.00	304612.00	413661.00	426484.00	426484.00	426484.00	5297404.00
Інші видатки	2112	107744.00	298173.00	328190.00	407913.00	705786.00	134594.00	136508.00	740560.00	609999.00	103726.00	838326.00	407154.00	12711559.00
Суддівська винагорода	2113	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
Використання товарів і послуг	2200	171541.00	207168.00	225185.00	310306.00	132581.00	100215.00	97726.00	74060.00	523356.00	120431.00	338734.00	407154.00	2711559.00
Продукти харчування	2210	50000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	102400.00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	6051.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	106051.00
Видатки на відрядження	2230	27395.00	0.00	0.00	0.00	25092.00	50000.00	50000.00	27400.00	1200.00	3600.00	0.00	0.00	18000.00
Видатки на спеціальне призначення	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
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2250	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Оплата теплопостачання	2270	88195.00	205760.00	228185.00	284108.00	107459.00	50215.00	45926.00	46660.00	395566.00	175331.00	338734.00	407154.00	2313721.00
Оплата водопостачання та водовідведення	2271	0.00	105006.00	143583.00	202470.00	17545.00	0.00	0.00	0.00	341365.00	31110.00	250020.00	308896.00	1404266.00
плата електроенергії	2272	8447.00	6126.00	5076.00	4935.00	5099.00	4912.00	4397.00	4678.00	4117.00	4912.00	7077.00	725.00	67083.00
плата природного газу	2273	791.00	94724.00	78716.00	76153.00	84334.00	44763.00	0.00	41472.00	49964.00	78756.00	78187.00	89.00	806179.00
плата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2274	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Оплата енергозбереження	2275	581.00	510.00	510.00	510.00	510.00	510.00	510.00	510.00	510.00	510.00	510.00	510.00	5153.00
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2276	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
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку державних (регіональних) програм	2280	0.00	1400.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1300.00	0.00	0.00	2900.00
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку державних (регіональних) програм	2281	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Додаток №4

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Міністерства фінансів України
від 28 січня 2002 р № 57

ЗАТВЕРДЖУЮ

штат в кількості 57,06 штатних одиниць
з місячним фондом оплати праці
419399 грнДиректор департаменту з гуманітарних питань
Кам'янської міської ради

Тетяна ОНИЩЕНКО

" 01 " вересня 2021 р.

Додаток №5

ШТАТНИЙ РОЗЛІС

Комунального закладу "Дошкільний навчальний заклад (ясла - садок) № 27 "Орлятко" Кам'янської міської ради

Назва посад	К-сть шт.пос	Посад. окл.(грн.)	спец+інкл +10%	Доплати				Фонд з/плати
				за діт	шкідл	ст.міс	нічні	
Директор	1	7449,00	2234,70	0,00				9683,70
Вихователь-методист	1	5660,00	1698,00					7358,00
Вихователь ясельн.груп	2,06	4859,00	970,00					11010,50
Вихователь спец.груп	10,8	5806,48	904,00					75251,93
Вихователь загальн.груп	1,8	4859,00	874,62					6620,82
Вихователь інклюз.груп	2,47	4582,99	1812,24					18464,44
Муз.керівник заг.груп	0,5	4859,00	540,00					2793,83
Муз.керівник інклюз.груп	0,25	4859,00	382,60					1749,24
Муз.керівник спец.груп	1,25	4859,00	1048,80					7895,88
Вчитель-дефектолог	2,25	6261,00	1878,30					18248,43
Вчитель-логопед	5	5317,50	1985,80					42445,65
Інструктор з фізк. загальн.груп	0,25	4859,00	382,60					1457,70
Інструктор з фізк.інклюз.груп	0,13	4859,00	382,60					909,80
Інструктор з фізк.спец.груп	0,62	4859,00	1048,80					3916,35
Асистент-вихователя	1	4859,00	1554,88					6413,88
Практичний психолог	1	6461,00	1938,30					8399,30
Сестра медична старша	1,5	4619,00				461,90		7621,35
Сестра медична дієт. харчування	0,5	3872,00						1936,00
Всього по тарифікації	33,38							235176,70
Завідувач господарства	1	4379,00						4379,00
Головний бухгалтер	1	6704,00						6704,00
Помічник вих-ля ясл.гр.	1,5	3872,00						5808,00
Помічник вих-ля заг.гр.	1,15	3872,00						4452,80
Помічник вих-ля інклюз.гр.	1,25	3872,00	774,40					5808,00
Помічник вих-ля спец.гр.	5,75	3872,00	774,40					26716,80
Діловод	0,5	3631,00						1815,50
Кухар	2	3391,00			271,28			7324,56
Ідособний робітник	1,5	2910,00			232,80			4714,20
Комірник	0,5	2910,00						1455,00
Машиніст із пран.білизни	1,75	2910,00			232,80			5499,80
Зірник	1,28	2670,00						3417,60
Сторож	3	2910,00					776,00	11058,00
Робітн.з ком.обслуг.буд.	1,5	3631,00						5446,50
Разом по обслуг.персоналу	23,68							94599,86
Всього по закладу	57,06							329776,56
Надб.пед.прац. 5%								11051,55
Вроків мед.персоналу								2286,41
Відновлення мед.персоналу								584,74
Всього без ст.57								343699,26
Ком-того ст 57								75899,80
Разом зі ст.57	57,06							419398,86

Директор КЗ ДНЗ-ЦРД № 27

гол.бухгалтер

голова ІК

Завізовано

економіст

Надія МАРТИНЮК

Тетяна ВАСИЛЕНКО

Оксана ЩЕРБИНСЬКА

Альона РУСОП

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Міністерства фінансів України
від 28 січня 2002 р № 57

ЗАТВЕРДЖУЮ

штат в кількості 56,75 штатних одиниць
з місячним фондом оплати праці
419390 грн

Директор департаменту з гуманітарних питань
Кам'янської міської ради

Тетяна ОНИЩЕНКО
" 01 " вересня 2021р

УТОЧНЕНИЙ ШТАТНИЙ РОЗПИС

Комунального закладу "Дошкільний навчальний заклад (ясла - садок) № 27 "Орлятко" Кам'янської міської ради

№	Назва посад	К-сть шт. пос	Посад. окл. (грн.)	Доплати				Фонд з/плати
				спец	за діт	шкідл	ст. м/с	
1	Директор	1	7449,00	2234,70				9683,70
2	Вихователь-методист	1	5660,00	1698,00				7358,00
3	Вихователь ясельн.груп	2,06	4859,00	970,00				11018,06
4	Вихователь спец.груп	10,8	5798,9	904,00				75228,72
5	Вихователь загальн.груп	1,8	4859,00	874,62				9667,62
6	Вихователь інклюз.гр	2,47	4582,99	1812,24				18448,21
7	Муз.керівник заг.груп	0,5	4859,00	540,00				2719,50
8	Муз.керівник спец.груп	1,25	4859,00	1048,80				7807,80
9	Муз.керівник інклюзив.груп	0,25	4859,00	382,60				1719,50
10	Вчитель-дефектолог	2,25	6261,00	1878,30				18227,25
11	Вчитель-логопед	5	6327,67	1985,60				42443,25
12	Інструктор з фізк.інклюз.груп	0,13	4859,00	382,60				918,53
13	Інструктор з фізк.заг.груп	0,25	4859,00	382,60				1419,50
14	Інструктор з фізк.спец.груп	0,62	4859,00	1048,80				3907,80
15	Асистент-вихователя	1	4859,00	1554,88				6413,88
16	Практичний психолог	1	4649,00	1938,30				8387,30
17	Сестра медична старша	1,5	4619,00				461,90	7628,55
18	Сестра медична дієт.харчування	0,5	3872,00					1936,00
Всього по тарифікації		33,38						23514,53
19	Завідувач господарства	1,0	4379,00					4379,00
20	Головний бухгалтер	1,0	6704,00					6704,00
21	Бухгалтер	1,00	4619,00					4619,00
22	Помічник вих-ля яс.гр.	1,5	3872,00					5808,00
23	Помічник вих-ля заг.гр.	1,15	3872,00					4452,80
24	Помічник вих-ля спец.гр.	5,75	3872,00	774,40				26771,20
25	Помічник вих-ля інклюз.гр.	1,25	3872,00	774,40				5808,80
26	Кухар	2,00	3391,00			271,28		7383,20
27	Кухонний робітник	1,50	2910,00			232,80		4764,00
28	Комірник	0,50	2910,00					1455,00
29	Діловод	0,50	3631,00					1815,50
30	Машиніст із пран.та рем.спецодягу	1,45	2910,00			232,80		4518,60
31	Двірник	1,27	2670,00					3390,90
32	Сторож	2,50	2910,00				776,00	9206,00
33	Робітн.з ком.обслуг.й ремон.буд.	1,00	3631,00					3631,00
Разом по обслуг.персоналу		23,37						9458,70
Всього по закладу		56,75						32973,23
Надб.пед.прац. 5 %								1139,41
З/років мед.персоналу								2351,45
Оздоровлення мед.персоналу								
Всього без ст 57								34364,09
Крім того ст 57								7528,14
Разом зі ст 57		56,75						41892,23

Директор КЗ ДНЗ-ЦРД № 27

Гол.бухгалтер

Голова ПК

Завізовано

економіст

Надія МАРТИНЮК

Тетяна ВАСИЛЕНКО

Оксана ЩЕРБИНЬСКА

Альона РУСОЛ

ГРАФІК ВІДПУСТОК ПРАЦІВНИКІВ
ДНЗ-ЦРД № 27 «ОРЛЯТКО» НА 2022 РІК

Відпрацьований період

41938

7568

34368

1108

32975

9458

363

92

338

458

187

145

47

732

588

267

445

588

461

670

437

23517

193

762

839

641

391

145

90

4244

1824

174

789

279

1846

962

Фонд

зплати

968

735

1101

7525

962

1846

279

789

174

Фонд

зплати

968

735

1101

7525

962

1846

279

789

174

Міська адміністрація
рофспішки працівників
госпін і наладі УкраїниГРАФІК ВІДПУСТОК ПРАЦІВНИКІВ
ДНЗ-ЦРД №27 «ОРЛЯТКО» НА 2022 РІК

№ 12-ЦРД №27 «ОРЛЯТКО»

П.І.Б.

Посада

Відпрацьований період

Не вик. відп.

Основна відп.

Додаткові

Термін

Загальна
кількість

Соціальна відп.

Неспр. умови

Ненор. роб. день

Особл. умови

Перен. груп.

Гром.обов.

січень/травень

червень

липень

серпень

вересень/грудень

1 Мартинюк Н.В.

2 Кошеленко М.О.

3 Біленко С.Є.

4 Решетняк І.М.

5 Дмитрук І.В.

6 Самохвалова Н.С.

7 Сандецька І.Б.

8 Пушкова Н.В.

9 Філігієва М.Д.

10 Казакова Ю.О.

11 Гранатова Н.А.

12 Чубенко О.В.

13 Підбerezна Л.І.

14 Висоцька Н.П.

15 Філік Т.С.

16 Юрченко І.В.

17 Денюкович Л.Г.

18 Щербинська О.М.

19 Артемова Ж.П.

20 Баранська Н.Л.

21 Демченко О.В.

22 Колетнікова І.В.

**ТРИВАЛІСТЬ
ЩОРІЧНОЇ ДОДАТКОВОЇ ВІДПУСТКИ
(календарні дні)**

ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР РОБОТИ

Помічник вихователя	- 4
Слюсар-сантехнік, зайнятий наглядом та обслуговуванням каналізації та водопроводу в середині приміщення	- 4
Сестра медична старша	- 7
Сестра медична з дієтичного харчування	- 7
Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних вбиралень і санвузлів	- 4

ЗА РОБОТУ ІЗ ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ

Машиніст з прання білизни та спецодягу	- 4
Кухар	- 4

ЗА ПЕНОРМОВАНИЙ РОБОЧИЙ ДЕНЬ

Директор	- 3
Вихователь-методист	- 3
Завідувач господарством	- 7
Головний бухгалтер	- 7
Бухгалтер	- 7
Комірник	- 7
Діловод	- 4

ЗА ВИКОНАННЯ ГРОМАДСЬКИХ ОБОВ'ЯЗКІВ

Голова ППО	- 3
Голова комісії соціального страхування	- 3
Члени профспілкового комітету	- 2

Відповідальна особа за ведення цивільного захисту
Відповідальна особа з питань протидії корупції

- 3

- 2



Директор
ДНЗ-ЦРД №27 «Орлятко»

Михайло Надія МАРТИНЮК

КАМ'ЯНСЬКА
МІСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ
ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ
ГОРОДИ КАМ'ЯНСЬКА УКРАЇНИ
ДНЗ-ЦРД №27 «Орлятко»

Голова ППО
ДНЗ-ЦРД №27 «Орлятко»

Оксана Оксана ЦЕРБИНСЬКА

ПЕРЕЛІК

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

№	Назва професії(посада)	Час роботи в нічний час за графіком	Розмір доплати
1.	Сторож	22:00 – 06:00	40%



Директор
ДНЗ-ЦРД №27 «Орлятко»
М.М.М. Надія МАРТИНЮК

КАМ'ЯНЬСЬКА
МІСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ
ПРОЄКТІВ ПРАЦІВНИКІВ
ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Голова ППО «ОРЛЯТКО»

ДНЗ-ЦРД №27 «Орлятко»

О.С. Оксана ЩЕРБИНСЬКА

ПЕРЕЛІК

робіт, на яких установлюється доплата за несприятливі умови праці, згідно атестації робочих місць

№	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.	Кухонний робітник	1.154 Роботи пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі	8%
3.	Машиніст із прання білизни	1.154 Прання, сушіння та прасування спецодягу	8%

Протокол проведення атестації робочих місць №1-4 від 14.03.2017 р.



Директор
ДНЗ-ЦРД №27 «Орлятко»

Мартинюк Надія МАРТИНЮК

КАМ'ЯНСЬКА
МІСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ
ПРОФ. СЪКІ ПРАЦІВНИКІВ

Голова ППО
ДНЗ-ЦРД №27 «Орлятко»

Щербинська Оксана ЩЕРБИНСЬКА

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

№	Основна професія (посада)	Сумісна професія (посада)	Розмір доплати
1.	Вихователь	Помічник вихователя	50%
2.	Машиніст із прання білизни	Кухонний робітник, помічник вихователя	50%
3.	Кухар	Кухонний робітник	50%
4.	Помічник вихователя	Прибиральник службових приміщень	50%
5.	Комірник	Кухонний робітник	50%



Директор
ДНЗ-ЦРД №27 «Орлятко»
Михайло Надія МАРТИНЮК

КАМ'ЯНСЬКА
МІСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ
ПРОФЕСІЙНИХ ПРАЦІВНИКІВ
СЛУЖБОВОЇ СПЕЦІАЛІЗАЦІЇ

Голова ГШО
ДНЗ-ЦРД №27 «Орлятко»
Оксана ІЦЕРБИНСЬКА

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спеодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, згідно з наказом Мінсоцполітики №1804 від 29.11.2018

№	Назва професії	Назва спеодягу, спецвзуття та інших заходів інд. захисту	Кількість	Строк носки (місяців)
1.	Сестра медична старша	Халат бавовняний	2	36
		Гумові перчатки	3	До зносу
2.	Сестра медична дієт.харчування	Халат бавовняний	2	36
		Гумові перчатки	3	До зносу
3.	Вихователі	Халат бавовняний	2	36
4.	Помічник вихователя	Фартух з нагрудником	2	36
		Косинка	2	36
		Халат темного кольору	1	36
		Халат бавовняний (для роздачі їжі)	2	36
		Халат світлик відтінків	2	36
5.	Кухар, кухонний робітник	Косинка	4	36
		Халат бавовняний	6	36
		Фартух з нагрудником	6	36
6.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Гумові перчатки	1	3
		Бавовняні перчатки	1	3
		Діелектричні перчатки	1	24

Директор

ДНЗ-ЦРД №27 «Орлятко»

Надія МАРТИНЮК

Голова ГПО

ДНЗ-ЦРД №27 «Орлятко»

Оксана ЦЕРБИНСЬКА

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАДБАВКИ В ДНЗ-ЦРД №27

На підставі Закону «Про освіту», «Положення про дошкільний заклад», постанови КМУ «Про оплату праці працівникам на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» № 1298 від 30.08.2002 (за змінами) всім категоріям працівників ДНЗ-ЦРД 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 (відмінятися або зменшуватися) при погіршенні якості роботи, несвоєчасному виконанні завдань, порушенні трудової дисципліни наказом по ДНЗ-ЦРД № 27.

Надбавки директору затверджуються наказом департаменту 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;
- за активну участь в міських масових 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 (планової чи позачергової).

ДОВГОТЕРМІНОВІ:

- за високі творчі та виробничі показники;
- за здійснення комплексу заходів, спрямованих на зміцнення здоров'я здобувачів освіти;
- розробка та впровадження нових підходів у вихованні здобувачів освіти;
- за пошук нових оригінальностей в питаннях освітньої роботи;
- за додаткові обсяги роботи, що сприяють покращенню діяльності закладу освіти;
- 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 штатним розкладом.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЕРСОНАЛЬНІ НАДБАВКИ ЗА ВИСОКІ ВИРОБНИЧІ ТА ВИРОБНИЧІ ПОКАЗНИКИ В РОБОТІ

ПЕДАГОГІЧНОМУ ПЕРСОНАЛУ

- | | |
|--|---------|
| - за стабільність і чіткість в роботі | - 50% |
| - за пошуки новизни та оригінальність в питаннях навчально-виховної роботи | - 5-50% |
| - за виконання основних показників діяльності ДНЗ-ЦРД | - 5-50% |
| - за додаткові обсяги роботи, що сприяють покращенню діяльності ДНЗ-ЦРД | - 50% |
| - за складні умови роботи | - 50% |

АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРЧОМУ ПЕРСОНАЛУ

- | | |
|--|-------|
| - за виконання робіт, не передбачених функціональними обов'язками працівника | - 50% |
| - за виконання особливо важливих робіт та роботи, високої кваліфікації | - 50% |
| - за складні умови праці | - 50% |

Надбавки встановлюються в межах фонду оплати праці.

Директор
ДНЗ-ЦРД №27 «Орлятко»
М.М.М. Надія МАРТИНЮК

КАМ'ЯНСЬКА
МІСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ
ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ
ОСВІТИ І НАУКИ У МІСТІ
Голова ППО
ДНЗ-ЦРД №27 «Орлятко»
О.С. Оксана ЩЕРБИНСЬКА

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ
ДНЗ-ЦРД №27 «Орлятко»
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 15.04.1993 (зі змінами) 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 ДНЗ-ЦРД. Контроль здійснює профспілковий комітет.

ПОРЯДОК, ПОКАЗНИКИ І УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

- на преміювання працівників ДНЗ-ЦРД №27 виділяються відповідні кошти, передбачені на це кошти фонду оплати праці
- ініціювати перед Департаментом з гуманітарних питань виплату премії за створення належних умов для виконання колективного договору директор закладу у розмірі посадового окладу з фонду економії заробітної плати.
- при преміюванні забезпечується зв'язок виплат премії з результатами праці кожного окремого працівника; розмір виплати премії встановлюється в залежності від особистого внеску, він не обмежується
- питання преміювання працівників здійснюється та розглядається щоквартально(щомісяця); премії відповідно до цього Положення призначаються завідувачем ДНЗ-ЦРД №27 з обов'язковим погодженням ГПК
- премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках
- джерелом преміювання є фонд матеріального стимулювання(2% планового фонду заробітної плати та економії фонду заробітної плати)
- при наявності 2% фонду заробітної плати та фонду економії працівникам буде виплачена матеріальна допомога в розмірі не більше одного посадового окладу
- при начисленні загальної преміювальної суми колективу в цілому, кожний його член повинен представлятися на преміювання індивідуально

**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 урахуванням додаткових умов для преміювання робітників всіх категорій(порядок, показники і умови преміювання)

ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПЕДАГОГІЧНИЙ ПЕРСОНАЛ

- | | |
|---|-------|
| - виконання педагогічними працівниками Державного стандарту | - 50% |
| - ефективність та результативність використання методів та прийомів в роботі з дітьми | - 50% |
| - індивідуальна робота з дітьми і сім'ями | - 30% |
| - покращення навчально-матеріальної бази ДНЗ-ЦРД | - 30% |
| - активна участь в роботі педрад, семінарів, тощо | - 10% |
| - впровадження передового педагогічного досвіду, інновацій | - 20% |
| - активна робота по охороні життя і здоров'я дітей, зниження захворювання | - 30% |

АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРЧИЙ ПЕРСОНАЛ

- | | |
|--|-------|
| - добросовісне виконання санітарно-гігієнічних вимог | - 50% |
| - активна участь в роботі по охороні життя та здоров'я дітей | - 30% |
| - активна робота по створенню належних умов для роботи педагогічного персоналу та дітей | - 30% |
| - покращення навчально-матеріальної бази | - 30% |
| - виконання правил внутрішнього трудового розпорядку та активна робота по суспільно-корисній праці | - 30% |

ПРИЧИНИ ПОВНОГО АБО ЧАСТКОВОГО ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ

- | | |
|--|----------|
| - за зниження якості виховної роботи, оздоровлення дітей, відсутність ініціативи і творчості | - 5-25% |
| - за наявність скарг від батьків | - 5-25% |
| - за порушення санітарних норм і правил | - 5-30% |
| - за порушення правил експлуатації устаткування | - 10-25% |

- за незадовільне утримання робочого місця - 10-25%
- за невиконання правомірних вказівок адміністрації - 10-25%
- за запізнення та недотримання графіка роботи - 10-25%
- за низький рівень відвідування дітей, не пов'язаний з хворобою - 15-30%
- 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
- нарахування і виплата премій проводиться бухгалтерією на підставі відповідного наказу

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК ПРИЧИН ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЙ

- несвоєчасне подання навчально-методичної та планово-звітної роботи - 50%
- невикористання плану роботи та програми без поважної причини - 50%
- невиконання правомірних вказівок директора - 30%
- запізнення на роботу та порушення графіка робіт - 50%
- незадовільна робота по санітарному утриманню робочих місць - 30%
- відсутність ініціативи та творчості в роботі - 75%
- інші порушення - 50%

Директор
ДНЗ-ЦРД №27 «Орлятко»
М.М.М. Надія МАРТИНЮК

КАМ'ЯНСЬКА
МІСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ
ПРОФЕСІЙНИХ ПРАЦІВНИКІВ
УМОВИ ТРУДУ
Голова ППО
ДНЗ-ЦРД №27 «Орлятко»
О.С. Оксана ЩЕРБИНСЬКА

огоджено:

лова ППО ДНЗ-ЦРД №27 «Орлятко»

Оксана ЩЕРБИНСЬКА

Затверджено: Додаток №16

Директор ДНЗ-ЦРД №27 «Орлятко»

Мартинюк Надія МАРТИНЮК

План-графік

проходження курсів підвищення кваліфікації
педагогічними працівниками на 5 років

ПІБ	посада	2021	2022	2023	2024	2025
Мартинюк Н.В.	директор		2022			
Мартинюк Н.В.	вчитель-дефектолог		2022			
Кошеленко М.О.	вихователь-методист					2025
Кошеленко М.О.	вчитель-логопед		2022			
Решетняк І.М.	практичний психолог			2023		
Чубенко О.В.	музичний керівник	2021				
Дмитрук І.В.	інструктор фізичного виховання	2021				
Самохвалова Н.С.	вчитель-логопед			2023		
Сандецька І.Б.	вчитель-логопед		2022			
Гранатова Н.А.	вчитель-логопед	2021				
Пучкова Н.В.	вчитель-логопед				2024	
Казакова Ю.С.	вчитель-дефектолог			2023		
Філіп'єва М.Д.	вчитель-дефектолог		2022			
Підберезна Л.І.	вихователь	2021				
Висоцька Н.П.	вихователь			2023		
Філін Т.С.	вихователь	2021				
Денькович Л.Г.	вихователь				2024	
Щербинська О.М.	вихователь			2023		
Артюмова Ж.П.	вихователь		2022			
Юрченко Т.В.	вихователь	2021				
Демченко О.В.	вихователь				2024	
Баранова Н.Л.	вихователь					2025
Молнар С.В.	вихователь			2023		
Капленко Л.Г.	вихователь					2025
Колесникова І.В.	вихователь	2021				
Халецька О.В.	вихователь	2021				

Затверджено:

Голова ГПО ДНЗ-ЦРД №27 «Орлятко»

Оксана ЩЕРБИНСЬКА

Затверджено:

Директор ДНЗ-ЦРД №27 «Орлятко»

Марина Надія МАРТИНЮК

Додаток №14

**План-графік
проходження атестації
педагогічними працівниками на 5 років**

ПІБ	посада	2021	2022	2023	2024	2025
Мартинюк Н.В.	директор	2021				
Мартинюк Н.В.	вчитель-дефектолог					2025
Кошеленко М.О.	вихователь-методист					2025
Кошеленко М.О.	вчитель-логопед					2025
Решетняк І.М.	практичний психолог				2024	
Чубенко О.В.	музичний керівник	2021				
Дмитрук І.В.	інструктор фізичного виховання			2023		
Самохвалова Н.С.	вчитель-логопед			2023		
Сандецька І.Б.	вчитель-логопед			2023		
Гранатова Н.А.	вчитель-логопед		2022			
Пучкова Н.В.	вчитель-логопед		2022			
Казакова Ю.С.	вчитель-дефектолог					2025
Філіп'єва М.Д.	вчитель-дефектолог					2025
Підберезна Л.І.	вихователь		2022			
Висоцька Н.П.	вихователь	2021				
Філін Т.С.	вихователь		2022			
Денькович Л.Г.	вихователь		2022			
Щербинська О.М.	вихователь					2025
Артьомова Ж.П.	вихователь			2023		
Юрченко Т.В.	вихователь			2023		
Демченко О.В.	вихователь					2025
Баранова Н.Л.	вихователь	2021				
Молнар С.В.	вихователь				2024	
Капленко Л.Г.	вихователь	2021				
Колесникова І.В.	вихователь			2023		
Халецька О.В.	вихователь				2024	

ПРОТОКОЛ

загальних зборів трудового колективу

Комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) – центр розвитку дитини №27 «Орлятко» КМР

16.12.2021р.

(дата)

м. Кам'янське

Присутні: 24 чол.

Відсутні: 1 чол.

Порядок денний

1. Обрання голови зборів та секретаря.
 2. Про виконання колективного договору за 2017-2020 р.р.
 3. Укладання колективного договору на 2022-2025 р.р.
 4. Розгляд правил внутрішнього трудового розпорядку.
1. СЛУХАЛИ: голову первинної профспілкової організації Щербинську Оксану Миколаївну про обрання голови зборів та секретаря.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Головою зборів обрати Денькович Лідію Георгіївну, вихователь.
 2. Секретарем зборів обрати Казакову Юлію Сергіївну, вчитель - дефектолог.
- 2.СЛУХАЛИ: директора Мартинюк Надію Володимирівну і голову первинної профспілкової організації Щербинську Оксану Миколаївну про виконання колективного договору за 2017-2020 р.р.

Заслухавши інформації директора Мартинюк Н.В. та голови ГПО Щербинської О.М. колектив відмітив, що спільна діяльність сторін колективного договору була спрямована на виконання положень, які стосуються підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників освіти їх соціального статусу. В колективний договір було внесено - 203 пунктів, з них: виконано – 187, не виконано – 16, через нестачу коштів.

ВИСТУПИЛИ: Чубенко Олена Віталіївна, музичний керівник, яка запропонувала визнати роботу по виконанню колективного договору за 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 Щербинську Оксану Миколаївну, вихователь, про проект колективного договору на 2022-2025 р.р., підготовлений робочою групою і винесений на обговорення.

ВИСТУПИЛИ:

1. Казакова Юлія Сергіївна, вчитель-дефектолог, про внесення в пункт 5.2.7 доповнення про надання оплачуваних відпусток при наявності важливих причин для проходження медичного огляду – 2 робочі дні.
2. Філіп'єва Марина Дмитрівна, вчитель-дефектолог, про внесення доповнення в пункт 5.1.41 про тривалість щорічної додаткової відпустки за виконання громадських обов'язків:
 - відповідальна особа за ведення цивільного захисту – 3 дні;
 - відповідальна особа з питань протидії корупції – 2 дні.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Схвалити колективний договір між роботодавцем та первинною профспілковою організацією ДНЗ-ЦРД №27 «Орлятко» на 2022-2025 р.р.
2. Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку.
3. Доручити директору Мартинюк Надії Володимирівні та голові первинної профспілкової організації Щербинській Оксані Миколаївні підписати колективний договір на 2022-2025 р.р. та подати його на повідомну реєстрацію до відділу праці та соціально-трудових відносин Кам'янської міської ради.
4. Затвердити склад спільної комісії по контролю за виконанням колективного договору:
 - Мартинюк Надія Володимирівна, директор
 - Василенко Тетяна Василівна, головний бухгалтер
 - Щербинська Оксана Миколаївна, голова ППО, вихователь
 - Денькович Лідія Георгіївна, вихователь
 - Чубенко Олена Віталіївна, музичний керівник
 - Демченко Оксана Вікторівна, вихователь
 - Біленко Світлана Євгенівна, сестра медична старша
5. Членами спільної комісії протягом дії колективного договору здійснювати контроль за його виконанням.
6. Адміністрації та профспілковому комітету забезпечити створення ефективної системи соціального партнерства.
7. Затвердити внесення доповнення в пункти 5.1.41 та 5.2.7.

Голова зборів



Лідія ДЕНЬКОВИЧ

Секретар зборів



Юлія КАЗАКОВА

А К Т

про виконання колективного договору
за 2016-2020 р.р. в ДНЗ-ЦРД №27 «Орлятко»
м. Кам'янського

Комісія у складі:

Голова комісії: Денькович Л.Г. - вихователь

Члени комісії: Мартинюк Н.В. - директорка

Василенко Т.В. - головний бухгалтер

Біленко С.Є. - старша медична сестра

Чубенко О.В. - музичний керівник

Демченко О.В. - вихователь

Перевірили виконання колективного договору за 2016-2020р. р. між роботодавцем та трудовим колективом ДНЗ-ЦРД №27 «Орлятко» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників.

В колективний договір було внесено 203 пункти.

Виконано 187 пунктів (92,5 %).

Не виконано 16 пунктів (7,5 %), через нестачу коштів.

Голова комісії:



Лідія ДЕНЬКОВИЧ

Члени комісії :



Надія МАРТИНЮК



Тетяна ВАСИЛЕНКО



Світлана БІЛЕНКО



Олена ЧУБЕНКО



Оксана ДЕМЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

зборами трудового колективу

ДНЗ-ЦРД №27 « Орлятко»

від 16.12.2021р.

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
« ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
(ЯСЛА- САДОК) – ЦЕНТР РОЗВИТКУ ДИТИНИ
№27 « ОРЛЯТКО »
КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

ЗМІСТ

- I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**
- II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**
- III. ОСНОВНІ ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.**
- IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА РОБОТОДАВЦЯ.**
- V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.**
- VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.**
- VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на отримання гарантованої роботи з оплатою праці, відповідно до її кількості та якості й не нижче встановленого державою мінімального розміру, відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. У ДНЗ-ЦРД № 27 «Орлятко» трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Ці правила поширюються на всіх працівників закладу:

- педагогічні працівники;
- службовці;
- робітники;

1.3. Метою цих правил є визначення обов'язків працівників ДНЗ-ЦРД №27 «Орлятко», передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладах освіти. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, відповідно до яких трудовий колектив затверджує за поданням власника або уповноваженого ним органу та профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

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

1.5. Правила розроблені на основі Кодексу Законів про працю, відповідно до статті 142 КЗпП України, Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20 грудня 1993 р. № 455, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та основних нормативних документів пов'язаних з дошкільною освітою.

1.6 Правила повинні сприяти посиленню заходів дисциплінарного і громадського впливу до порушників дисципліни, заохочувати прагнення до добросовісної праці.

1.7. Правила погоджені з профспілковим комітетом і враховують умови роботи в закладі дошкільної освіти.

1.8. Данні правила внутрішнього трудового розпорядку закладу є організаційно - правовим документом, упорядкованим відносно суб'єктів освіти та трудового процесів у закладі, життєдіяльність якого регламентується законодавством, що діє у сфері дошкільної освіти України.

1.9. Правила внутрішнього розпорядку закладу складені з урахуванням змісту основних організаційно - правових документів комунального закладу - Статуту закладу дошкільної освіти та Колективного договору, - якими визначається специфіка взаємодії та взаємовідносин учасників освітнього процесу- здобувачів освіти, їхніх батьків(осіб, що їх замінюють), педагогів (у тому числі директора), інших працівників закладу.

1.10. Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу вступають у дію і вважаються чинним по факту затвердження їх загальними зборами трудового колективу до прийняття нового документу, розробленого і затвердженого у встановленому порядку. Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу є обов'язковими до виконання, поширюються на всіх працівників установи, незалежно від посади, рівня освіти та професійної підготовки, кваліфікаційної категорії та павантаження, належності до професійної спілки тощо.

1.11. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожен працівник за своєю кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями чи положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад і тарифно - кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку відповідного закладу освіти та умовами контракту, де ці обов'язки

конкретизуються.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

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

2.2. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники мають право на роботу за трудовими угодами, контрактами або на конкурсній основі, відповідно до чинного законодавства.

2.3. При прийнятті на роботу директор закладу вимагає від особи, що влаштовується:

- пред'явлення паспорта;
- свідоцтво про шлюб;
- ідентифікаційний код;
- диплом або інший документ про освіту;
- пред'явити військовий квиток (пред'являють військовослужбовці, звільнені з лав Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військово-службовці, звільнені з лав Збройних Сил колишнього Союзу РСР);
- особи, які приймаються на роботу до ДНЗ-ЦРД № 27 «Орлятко» зобов'язані надати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі;
- педагоги зобов'язані подати відповідні документи про освіту та професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення про підвищення кваліфікації, атестаційний лист), копії яких звіряються з оригіналом, підписуються директором закладу та залишаються в особовій справі працівника.

2.4. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.5. Прийняття на роботу оформлюється наказом по ДНЗ-ЦРД № 27 «Орлятко», копія якого видається працівникові. На вимогу працівника вноситься відповідний запис до трудової книжки.

2.6. При укладанні трудового договору вперше директор оформлює трудову книжку, на вимогу працівника, не пізніше п'яти днів після прийняття особи на роботу (ст. 48 КЗпП України). Облік трудової діяльності працівника ведеться в електронній формі (ЗУ № 1217-IX від 05.02.2021).

2.7. Працівники ДНЗ-ЦРД № 27 «Орлятко» можуть працювати за сумісництвом, згідно чинного законодавства.

При укладанні трудового договору за сумісництвом працівник зобов'язаний пред'явити паспорт або інший документ, що засвідчує особу; при працевлаштуванні за сумісництвом на посаду, що вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від Працівника подання документа про освіту, кваліфікацію чи професійну підготовку або належно завірених копій.

2.8. Трудовий договір укладається, зазвичай, у письмовій формі (ст. 24 КЗпП України).

Трудовий договір обов'язково має бути письмовим:

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

Укладення трудового договору оформляється наказом директором, копія якого видається працівникові. Зміст наказу повинен відповідати умовам трудового договору.

2.9. Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого закладу, за погодженням між директорами закладів, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору (ст.

24 КЗпП України).

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

- роз'яснити працівникові його права й обов'язки та проінформувати під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства й колективного договору;
- ознайомити працівника з цими Правилами та колективним договором.
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони (ст. 29 КЗпП України).

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

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

У зв'язку із змінами в організації праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією самою спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших — працівника має бути повідомлено не пізніше ніж за два місяці.

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

2.12. На працівника ведеться особова справа, яка складається із особового листка з обліку кадрів, копій документів про освіту, кваліфікацію, професійну підготовку, медичної довідки про відсутність протипоказань для роботи в закладі дошкільної освіти, виписок із наказів про призначення, переведення, заохочення, стягнення. Особова справа зберігається у директора.

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

2.14. Розірвання безстрокового трудового договору з ініціативи працівника може мати місце за умови попередження про це директора письмово за два тижні. За згодою сторін договір може бути розірвано без дотримання цієї умови.

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

2.16. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо директор не виконав законодавство про працю, умови колективного чи

трудового договору (ст. 38 КЗпП України).

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

2.17.1. Зміни в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідація, реорганізація, банкрутство або перепрофілювання навчального закладу, скорочення чисельності або штату працівників;

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

2.17.3. Систематичне невиконання Працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

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

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

2.17.6. Поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

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

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

2.17.9. Звільнення з підстав, зазначених у підпунктах 2.17.1, 2.17.2 і 2.17.6, допускається, якщо неможливо перевести Працівника, за його згодою, на іншу роботу.

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

2.18. Не допускається звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (керівника) в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за п. 2.17.5 цих Правил), а також у період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації навчального закладу.

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

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

2.21. Трудовий договір з ініціативи директора може бути розірвано також у випадку вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи (ст. 41 КЗпП України)

2.22. Після закінчення строку попередження про звільнення працівник має право припинити роботу. В останній день роботи працівника директор має видати йому копію наказу і провести розрахунок.

2.23. При звільненні працівника виплата всіх належних йому сум проводиться в день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми має бути виплачено не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, роботодавець повинен письмово повідомити працівника перед їх виплатою. У разі спору про розмір сум,

належних працівників при звільненні, директор в усякому разі повинен в зазначений вище строк виплатити не оспорювану ним суму.

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

2.25. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора, копія видається працівникові (п.2.24).

2.26. Директор зобов'язаний в день звільнення видати копію наказу працівнику і на вимогу працівника внести належний запис до трудової книжки, яка зберігається у працівника, та провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права та обов'язки Працівника

3.1. Працівник закладу має право на:

- укладання, зміну та розірвання трудового договору в порядку та на умовах, викладених в цих Правилах, КЗпП України, інших законах;
- надання йому роботи, обумовленої трудовим договором;
- робоче місце, яке відповідає державним нормативам охорони праці та умовам, передбаченим колективним договором;
- своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати відповідно до своєї кваліфікації, складності праці, кількості та якості виконаної роботи;
- відпочинок, який забезпечується встановленням нормальної тривалості робочого часу, скороченого робочого часу для окремих професій та категорій працівників, наданням щотижневих вихідних, неробочих, святкових днів, щорічних оплачуваних відпусток;
- повну достовірну інформацію про умови праці і вимоги охорони праці на робочому місці;
- створення професійної спілки, вступ до неї для захисту своїх трудових прав, свобод, законних інтересів;
- участь в управлінні закладом через конференцію колективу закладу та батьків або осіб, що їх замінюють, професійну спілку, яка діє у трудовому колективі; на внесення пропозицій щодо поліпшення роботи навчального закладу, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування (ст. 245 КЗпП України);
- ведення колективних переговорів та укладання колективних договорів через своїх представників, а також на отримання інформації про стан виконання колективного договору;
- захист своїх трудових прав, свобод і законних інтересів усіма не забороненими законом способами;

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

3.3. Педагогічні працівники мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом відповідно до спеціальних законів;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій;
- інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- подовжену оплачувану відпустку;
- участь у громадському самоврядуванні закладу;
- участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти (ст. 54 Закону України «Про освіту»).

- інші права, що не суперечать законодавству України

3.4. Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається за винятком випадків, передбачених чинним законодавством. (ст. 54 Закону України «Про освіту»).

3.5. Працівник закладу зобов'язаний:

- нести відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я вихованців згідно із законодавством;
 - виконувати доручену йому роботу особисто, не передоручаючи її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством;
 - працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту і ці Правила, дотримуватись дисципліни праці;
 - виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
 - бережно ставитися до обладнання, інвентарю, матеріалів, навчальних посібників тощо;
 - зберігати у здобувачів освіти таке саме ставлення до майна навчального закладу;
 - дотримуватися санітарних правил, гігієни праці, користуватися виданими засобами індивідуального захисту;
 - раціонально витрачати тепло, електроенергію, воду;
 - гідно поводитися на роботі, в громадських місцях, дотримуватися етичних норм поведінки в колективі, бути уважним і ввічливим у стосунках з вихованцями, батьками;
 - своєчасно і ретельно вести встановлену документацію;
 - у встановлені строки проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.
- 3.6. Педагогічні працівники закладу зобов'язані:
- у разі хвороби самого працівника або дитини, невідкладно повідомити адміністрацію для проведення повноцінної заміни;
 - у разі особистого захворювання під час відпустки працівник невідкладно повідомляє адміністрацію та надає заяву про переривання відпустки у зв'язку з хворобою, а після одужання повідомляє адміністрацію про закриття лікарняного і вирішує питання про подовження відпустки або надання її в інший час;
 - постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
 - виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
 - сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
 - дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами

- жити в освітньому процесі;
- дотримуватися педагогічної етики;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- становленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, щепленості;
- формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- формувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню алкоголю та іншими особами на території закладів освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- дотримуватися установчих документів та цих правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки. (ст. 54 Закону України «Про освіту»)
- 4.1. Коло обов'язків (робіт), які виконує Працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовою (робочою) інструкцією, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями, цими Правилами та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

4. Основні обов'язки та права Директора:

4.1 Директор :

- здійснює керівництво й контроль за діяльністю закладу;
- погоджує штатний розпис із засновником (власником) закладу;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування здобувачів освіти;
- затверджує посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності здобувачів освіти і працівників;
- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту й обсягу;
- контролює відповідність застосовуваних форм, методів і засобів розвитку, виховання здобувачів освіти їхнім віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організує різні форми співпраці з батьками або особами, що їх замінюють;
- щороку звітує про свою діяльність на конференціях колективу навчального закладу та батьків або осіб, що їх замінюють (п. 44. Положення про дошкільний навчальний заклад);

4.2 Директор має право:

- укладати, змінювати і розривати трудові договори з працівниками відповідно до визначеного законодавством порядку;
- вести колективні переговори та укладати колективні договори;
- заохочувати працівників за сумлінну працю;
- вимагати від працівників виконання службових обов'язків, бережливого ставлення до

майна закладу, виконання цих Правил;

- застосовувати до працівників передбачені законодавством заходи стягнень за порушення трудової дисципліни — догану, звільнення;
- ухвалювати передбачені законодавством локальні нормативні акти.

4.3. Директор зобов'язаний:

- дотримуватися трудового законодавства та інших нормативно-правових актів щодо норм трудового права, локальних нормативних актів, умов колективного договору, угод та трудових договорів;
- створювати умови, які забезпечують участь працівників в управлінні навчальним закладом;
- у встановлені строки розглядати критичні зауваження і пропозиції працівників і повідомляти їм про вжиті заходи (ст. 245 КЗпП України);
- забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для здійснення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи працівників навчального закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначати працівникам робочі місця, забезпечувати працівників необхідними засобами роботи;
- удосконалювати освітній процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;
- організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- забезпечувати виконання державних гарантій для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки;
- укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками з дотриманням норм чинного законодавства, зокрема Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту»;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до падання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- забезпечувати видачу заробітної плати працівникам у встановлені колективним договором терміни;
- надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;
- забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення тощо, створювати необхідні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу, здобувачів освіти;
- організовувати харчування здобувачів освіти та працівників закладу;
- сприяти наданню працівникам житлово-побутових гарантій, передбачених законодавством у галузі освіти (ст. 57 Закону України «Про освіту»);
- нести відповідальність за ведення, своєчасність виконання та зберігання ділової документації закладу;
- дотримуватись чинного законодавства, активно вживати заходів для удосконалення управління закладом, зміцнення трудової дисципліни;
- дотримуватись умов колективного договору, уважно реагувати на повсякденні потреби працівників закладу, забезпечувати надання їм установлених пільг та гарантій;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу;
- розглядати подання профспілкового комітету про виявлені порушення трудового

законодавства, вживати заходів для їх усунення, повідомляти про це профспілковий комітет.

5. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається цими правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує директор закладу за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня.

5.2 В межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні вести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади та навчального плану.

5.3. Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку закладу. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

5.4. За погодженням з профспілковим комітетом окремих груп працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

5.5. У навчальному закладі встановлюється такий режим роботи:

5.5.У навчальному закладі встановлюється такий режим роботи.

№ пп	Посада	Тривалість роботи (кількість годин на тиждень)	Режим роботи					Примітки
			Початок робочого дня		Обідня перерва	Кінець робочого дня		
			Перша зміна	Друга зміна		Перша зміна	друга зміна	
1	Директор	40	08.00		12.00-12.45	17.00		п'ятниця 8.00-16.00
2	Вихователь-методист	36	08.00		12.45-13.15	15.42		
3	Старша сестра медична	38,5	08.00		12.00-12.30	16.12		
4	Головний бухгалтер, бухгалтер	40	08.00		13.00-14.00	17.00		
5	Практичний психолог	20	08.30			12.30		згідно графіку
6	Вчителі-логопеди	20	08.00			12.00		
7	Вчителі-дефектологи	20	08.00			12.00		
8	Музичний керівник	19	08.00			11.48		згідно розкладу занять
9	Інструктор з фізичної культури	30	07.30			13.30		згідно розкладу занять
10	Вихователі групи раннього віку	30,55	06.30	12.19		12.41	18.30	
11	Вихователі групи загального типу	30	07.00	11.30		13.00	17.30	
12	Вихователі інклюзивної групи	25(30,50)	06.30	12.30 12.18		12.39	18.30	
13	Асистент	36	08.30		12.30-	16.12		

вихователя інклюзивної групи				13.30			
Вихователі спеціалізованої групи	25	07.30	12.00		12.30	17.00	
Завідувач господарством	40	08.00		13.00-14.00	17.00		
Помічники вихователя	40	07.30		13.-14., 13.30-14.30	16.30		
Машиніст з прання білизни	40	07.30		12.00-13.00	16.30		
Кухарі	40	06.00	07.00	30хв	15.00	16.00	
Кухонний робітник	40	08.00		30хв	16.30		
Комірник	20	08.00			12.00		
Робітник з комплексного обслуговування будівель	40	08.00		30хв	16.30		
Двірник	40	06.30		11.00-11.30	15.00		
Сторожі		18.30			06.30		за графіком змінності

5.5.1. У закладі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з 7.00 до 17.30.

5.5.2. Чергова група з 6.30 до 18.30

5.5.3. Групи загального типу з 7.00. до 17.30, спеціалізовані з 7.00 до 17.00

5.5.4. Робочий день для різних категорій працівників встановлюється відповідно до посади, навантаження, тарифікації та графіку роботи, який затверджується щорічно згідно розкладу занять. Кожна група працівників повинна виконувати роботу впродовж установленної тривалості робочого часу відповідно до графіка змінності.

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

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

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

5.5.8. Ненормований робочий час встановлюється для таких працівників: директор, завгосп, головний бухгалтер, бухгалтер, шеф-кухар, діловод, каштелянка, комірник.

5.6. Директор забезпечує облік перебування працівників на роботі.

5.7. Працівникові забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять та графік роботи;
- перерва на обід, що триває 45-60 хвилин, надається працівнику з правом виходу за

територію закладу;

- відволікатися від безпосередньої роботи для виконання громадських доручень та участі у різноманітних заходах — нарадах, семінарах, зборах, заняттях гуртків художньої самодіяльності, спортивних змаганнях тощо;
- допускати присутність на заняттях сторонніх осіб без дозволу директора;
- давати іншим працівникам зауваження з приводу їх роботи під час проведення занять та в присутності вихованців;
- ухилятися від дорученої роботи;
- курити та розпивати спиртні напої на території закладу.

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

5.9. Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу обсягом менше тарифної ставки встановлюється лише за його письмовою згодою у порядку, передбаченому законодавством України (ст. 30 Закону України «Про дошкільну освіту»).

5.10. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних працівників. У зазначений час педагогічні працівники залучаються до освітньо-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи відповідно до наказу директора закладу та правил внутрішнього розпорядку. Години тижневого навантаження розподіляються пропорційно на кожний робочий день. В цей час оплата здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації. Здійснення плати простою працівникам, в тому числі непедагогічним, не з їх вини, у розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу).

5.11. Порядок надання і використання відпусток.

5.11.1. Педагогічні працівники мають право користуватися подовженою оплачуваною відпусткою (ст. 54 Закону України «Про освіту»).

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

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

5.11.4. Відпустка за другий та наступні роки роботи надається згідно з графіками, які затверджує роботодавець за погодженням з профспілковим комітетом. Графік складається, не пізніше 15 грудня.

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

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

5.11.5. Керівним, педагогічним працівникам щорічна основна відпустка повної тривалості у перший та наступні роки надається у літній період незалежно від часу прийняття їх на роботу (відповідно до постанови КМУ № 346).

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

5.11.7. Перенесення щорічної основної відпустки, поділ її на частини та відкликання з відпустки провадиться відповідно до умов, передбачених статтями 11 та 12 Закону України «Про відпустки».

5.11.8. Педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило, в літній період.

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

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

- директор - 56
- головний бухгалтер — 24;
- бухгалтер - 24;
- сестра медична -24;
- завідувач господарством -24;
- кухар -24;
- кухонний робітник-24;
- комірник-24;
- машиніст з прапня білизни -24;
- сторож-24;
- двірник-24;
- робітник з КОРБ-24;
- прибиральник службових приміщень – 24;
- помічник вихователя – 28;
- вихователь-методист — 56;
- вихователь спеціалізованої групи— 56;
- вихователь інклюзивної групи— 56;
- вихователь загальної групи— 56;
- інструктор з фізкультури — 56;
- вчитель-дефектолог – 56;
- вчитель-логопед – 56;
- музичний керівник — 56;
- практичний психолог — 56;
- асистент вихователя інклюзивної групи – 56.

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

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

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

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

5.11.14. Щорічна відпустка на вимогу Працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

- порушення директором терміну письмового повідомлення Працівника про час надання відпустки (ст. 10 Закону України «Про відпустки»);
- несвочасної виплати Роботодавцем заробітної плати Працівнику за час щорічної відпустки (ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

5.11.15. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена у

разі:

тимчасової непрацездатності Працівника, засвідченої у встановленому порядку;

- виконання Працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи зі збереженням заробітної плати;
- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням (ст. 11 Закону України «Про відпустки»).

5.11.16. Щорічну відпустку за ініціативою директора, як виняток, може бути перенесено на інший період тільки за письмовою згодою Працівника та за погодженням з профспілковим комітетом у разі, якщо надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи закладу, та за умови, що частину відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використано в поточному робочому році.

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

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

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

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

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

5.16. В разі дострокового виходу на роботу із соціальної відпустки по догляду за дитиною повідомляти роботодавця за 10 днів в письмовій формі.

5.17. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням Працівника надається згідно Закону України «Про відпустки».

6. Заохочення за успіхи в роботі

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

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

6.3. До працівників закладу застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грошовою премією;

- нагородження цінним подарунком;
- нагородження почесною грамотою.

6.4.Заохочення застосовуються директором за погодженням з профспілковим комітетом. Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення (ст. 144 КЗпП України).

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

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

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

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

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

7.3.Директор за порушення трудової дисципліни може застосувати до Працівника один із таких заходів стягнення:

- попередження;
- догана;
- звільнення.

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

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

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

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

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

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

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

7.10.Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється Працівникові підпис (ст. 149 КЗпП України).

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

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

7.12. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення Працівника не буде піднято нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

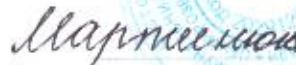
7.13. Якщо Працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив свою сумлінність, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року (ст. 151 КЗпП України).

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

З цими Правилами повинні бути ознайомлені всі працівники закладу під підпис.

Правила розміщуються у закладі на видному місці

Голова ППО
ДНЗ-ЦРД №27 «Орлятко»
 Оксана ЩЕРБИНСЬКА

Директор
ДНЗ-ЦРД №27 «Орлятко»
 Надія МАРТИШОК



Пропиновано та пронумеровано 69 (шістдесят дев'ять) листів

Директор ДНЗ-ЦРД №27 «ОРЛЯТКО»

Маринишова

Надія МАРТИНЮК

Голова ППО ДНЗ-ЦРД № 27 «Орлятко»

Щербинська

Оксана ЩЕРБИНСЬКА

М'ЯНСЬКА
ПРОФЕСІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ
ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНЗ-ЦРД №27 «ОРЛЯТКО»