

РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ВИХІД. № 12 Вих-21/120
від 29.03.2022
на 2 аркушах основного
тексту і 1 аркушах додатків

Отримався Кузик В.А.
Голова ППО
Кузик 30.03.2022р

Директору
комунального закладу
«Заклад дошкільної освіти
(ясла-садок) №43 «Зоренька»
Кам'янської міської ради
Тетяні БЄЛОУС

Голові первинної профспілкової
організації комунального закладу
«Заклад дошкільної освіти
(ясла-садок) №43 «Зоренька»
Кам'янської міської ради
Віті КУЗІК

**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 «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №43 «Зоренька» Кам'янської міської ради на 2022 – 2025 роки зареєстровано 14.03.2022 під реєстровим №40 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

**Додаток 12 «Положення про преміювання працівників ЗДО
№43 «Зоренька»**

1. п. 1.9 розділу 1 – привести у відповідність до Указу Президента України від 02.12.1995 №1116/95 «Про впорядкування відзначення пам'ятних дат і ювілеїв» (зі змінами).
2. абз. 8 п.2.1 розділу 2 – словосполучення «Про мови в Україні» замінити на словосполучення «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

Текст Вашого колективного договору та рекомендації щодо приведення

на офіційному сайті Кам'янської міської ради //http.kam.gov.ua —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудова 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 ЗДО №43 «Зоренька»

Музичний керівник

Віта КУЗІК

Дата 28.12.2021р.

Від роботодавця:

Директор ЗДО №43 «Зоренька»

Гетяна БСЛОУС

Дата 28.12.2021р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та первинною профспілковою організацією
**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
(ЯСЛА-САДОК) №43 «ЗОРЕНЬКА» КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**
(назва підприємства, організації, установи)

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

Ухвалений на зборах трудового
колективу 28.12.2021 року
протокол № 2

УЗГОДЖЕНО:

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

НЕБОСЕНКО І.П.



РОЗДІЛИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Розділ 1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4 стор.
Розділ 2	ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ	5 стор.
Розділ 3	СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ ОСВІТИ	5 стор.
Розділ 4	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	7 стор.
Розділ 5	РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	8 стор.
Розділ 6	НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ	14 стор.
Розділ 7	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	17 стор.
Розділ 8	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ	20 стор.
Розділ 9	РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА	21 стор.
Розділ 10	СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ, ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ	22 стор.
Розділ 11	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	23 стор.
Додаток 1	Кошторис комунального закладу «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №43 «Зоренька» Кам'янської міської ради на 2022 рік.	25 стор.
Додаток 2	Кошторис профспілкової організації на 2020-2021 рік	27 стор.
Додаток 3	Штатний розпис комунального закладу «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №43 «Зоренька» Кам'янської міської ради на 2021 рік	28 стор.
Додаток 4	План асигнувань комунального закладу «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 43 «Зоренька» Кам'янської міської ради на 2021 рік	31 стор.
Додаток 5	Графік відпусток комунального закладу «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 43 «Зоренька»	32 стор.
Додаток 6	Перелік професій (посад), які мають право на суміщення професій та розміри доплат на 2020 – 2025 роки	37 стор.
Додаток 7	Комплексний план заходів щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності на 2021-2025 роки комунального закладу «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 43 «Зоренька» Кам'янської міської ради	38 стор.
Додаток 8	Перелік робіт, на яких установлюється доплата за несприятливі умови праці	40 стор.

Додаток 9	Перелік професій і посад працівників, яким встановлюється додаткова оплата праці за роботу в нічний час	41 стор.
Додаток 10	Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту відповідно до Наказу Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009 №62 «Про затвердження Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості»	42 стор.
Додаток 11	Положення про надбавку і доплати працівникам ЗДО №43 «Зоренька»	43 стор.
Додаток 12	Положення про преміювання працівників ЗДО №43 «Зоренька»	44 стор.
Додаток 13	Положення про грошову винагороду за підсумками роботи, за вислугу років, стаж роботи працівників ЗДО № 43 «Зоренька»	47 стор.
Додаток 14	Правила внутрішнього трудового розпорядку комунального закладу «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №43 «Зоренька» Кам'янської міської ради на 2020-2025рр.	49 стор.
Додаток 15	Положення про систему та умови праці працівників ЗДО № 43 «Зоренька»	61 стор.
Додаток 16	АКТ виконання попереднього колективного договору	63 стор.
Додаток 17	Конкретна тривалість всіх додаткових відпусток	64 стор.
Додаток 18	План підвищення кваліфікації педагогічних працівників комунального закладу «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №43 «Зоренька» Кам'янської міської ради	65 стор.
Додаток 19	Протокол загальних зборів трудового колективу комунального закладу «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №43 «Зоренька» Кам'янської міської ради	67 стор.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2022 – 2025 роки (далі – Договір) між адміністрацією комунального закладу «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 43 «Зоренька» Кам'янської міської ради (далі Адміністрація) в особі директора Белоус Тетяни Костянтинівни та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 43 «Зоренька» Кам'янської міської ради в особі голови профспілкового комітету (далі ППО) Кузік Віти Анатоліївни - повноважним представником найманих працівників (далі – Сторони) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, галузевої, обласної та угод на 2021-2025 роки, законів в галузі освіти, інших законодавчих актів України.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.12. Додатки №№1- 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. Організовуватиме систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних працівників (додаток № 18).

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

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

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

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

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

3.1.10. Проводити організаційну роботу, спрямовану на поліпшення трудової та

виконавської дисципліни.

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

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

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

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

3.2.3. Брати участь у діючих органах соціального партнерства Закладу.

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

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

- закриття Закладу;
- ліквідації, реорганізації та перепрофілювання Закладу;
- зміни нормативів щодо наповнюваності груп дошкільних навчальних закладів, передбачених положеннями, ст.14 Закону України «Про дошкільну освіту», а також норм щодо кількості дітей у групах;
- збільшення обсягу педагогічного навантаження порівняно з передбаченою ст.18 Закону України «Про дошкільну освіту»;
- посилення інтенсифікації праці педагогічних працівників;
- скорочення чисельності педагогічних працівників;
- змін умов нормування праці педагогічних працівників.

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

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

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

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

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Закладі.

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

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

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

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

4.1.3. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання Закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з ППО, 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. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;
- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

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

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".

- 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.

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 інвалідів 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. ППО 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 для педагогічного працівника, який досяг пенсійного віку та якому виплачується пенсія за віком до закінчення строку чинності строкового договору, укладеного на підставі прикінцевих положень та ст.22 ЗУ « Про повну загальну середню освіту» трудовий договір на новий термін до трьох років.

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 № 14) та посадових інструкцій;
- встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників галузі освіти.

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

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

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

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

5.1.7. Запроваджувати для сторожів (додаток №9) підсумований облік робочого часу за погодженням із ППО.

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

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 I 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)

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 захисника 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 ППО зміни тривалості робочого дня (тижня).

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

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

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

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

5.1.17. Облік робочого часу здійснюється в таблиці.

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

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

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

5.1.21. Узгоджувати питання матеріального заохочення директора з профспілковою стороною.

5.1.22. Забезпечувати комплектування груп вихованцями 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 ППО.

5.1.28. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням 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 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 основні 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, (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14.04.1997 № 346.

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

5.1.31. 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 ППО та доводиться до відома всіх Працівників під особистий підпис. (додаток №5).

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

5.1.34. Встановити тривалість щорічної оплачуваної відпустки:

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

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 ППО, 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 № 17)

5.1.42. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці. (№21 протоколу від 19.08.21 про проведення атестації робочих місць).

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

- призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;

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

5.1.45. 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 п.1-17 ст.25 ЗУ «Про відпустки»

5.2. Сторони Договору домовились, що:

5.2.1.Періоди, впродовж яких в Закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із пандемією, карантинном, санітарно-епідеміологічними, кліматичними, також іншими незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших Працівників. В зазначений час педагогічні Працівники залучаються до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу директора Закладу в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

5.2.2.Режим виконання організаційної та методичної роботи регулюється Правилами внутрішнього розпорядку Закладу, програмами, індивідуальними планами робіт, 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.При складанні розкладів занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних Працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).

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

5.2.6.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.

5.2.7.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.

5.2.8.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 до 14 календарних днів згідно ст.77-3 КЗпПУ, ст.19-1 ЗУ «Про відпустки» постанови КМУ №693 від 07.07.2021р.
- у випадку смерті близьких родичів, перелік яких визначено ст.25-1 КЗпПУ -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;

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

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

5.2.11. Затверджувати посадові інструкції Працівників за погодженням з ППО.

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

5.2.13. Забезпечувати матеріальне заохочення педагогічних Працівників, вихованців яких стали переможцями міських, обласних, всеукраїнських та міжнародних конкурсів, турнірів.

5.2.14. 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.

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

5.2.16. Погоджувати з ППО 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.

5.2.17. До громадян 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»)

5.2.18. 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. Первинна профспілкова організація закладу вживатиме заходів щодо:

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

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

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

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

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

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

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

6. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити дотримання в Закладі законодавства про оплату праці.

6.1.2. 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. За першу половину 16-21, за другу половину – 1-7 числа кожного місяця (ст.115 КЗпП України).

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 Міністерства №557 від 26.09.2005р. (зі змінами).

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

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

6.1.6. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22-00 до 6-00) Працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати), відповідно до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025р.р.

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

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

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

6.1.8. Погоджувати з ППО 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.При встановленні педагогам навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг.

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

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

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

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

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

6.2.14.Забезпечити матеріальне стимулювання Працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Керівник року», «Вихователь року», в межах фонду оплати праці (додаток № 12).

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

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

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

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

6.3.Профспілкова організація зобов'язується:

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

6.3.2.Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією прав 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, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 10.09.2014 №442 «Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади» стосовно фактів порушень термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективним договором.

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

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

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Адміністрація Закладу зобов'язується:

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

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

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

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

7.1.5. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в Закладі.

7.1.6. 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 – 2025 роки та забезпечити контроль за його виконанням (додаток № 7).

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

7.1.10. Забезпечити: здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць (ст.7 Закону України «Про охорону праці»)(додаток № 8);

- видачі безоплатного спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти

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

- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць (ст.7 Закону України «Про охорону праці» (додаток №17));

- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (ст.7 Закону України «Про охорону праці» (додаток № 17).

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

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

7.1.14. 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 Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві»).

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.

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

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. ППО зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

7.4.2. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.5. Права Працівників на охорону праці під час роботи.

7.5.1. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується

спеціалістами з охорони праці закладу за участю представника Профспілки, членом якої він є (с.6 ЗУ «Про охорону праці»).

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

8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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

8.2.2.Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

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

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

8.2.4.Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічним, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік, 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 педагогам 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 ст.113 КЗпПУ.

8.2.6. Надавати педагогічним та науково - педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів відповідно до п.5 ст.57 Закону України «Про освіту» та ч.8 ст.61

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

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

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

8.3. ППО зобов'язуються:

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

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

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

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

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

9. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

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

9.1.1. Провести попередню експертизу проекту колективного договору щодо їх відповідності нормам законодавства, Генеральної, Галузевої, обласної угод у КМО ППОІНУ.

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

9.1.3. Забезпечувати відповідне погодження з ППО 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 голови ППО Закладу на виконання зобов'язань за Галузевою, обласною угодами.

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

10.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

10.1.7.Погоджувати з головою ППО зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності, які є членами ППО.

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 ППО Закладу приміщень з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною, зв'язком (в т.ч. електронна пошта, Internet) для взаємного обміну інформацією.

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

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

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

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

10.1.13. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, додаткову відпустку тривалістю до 10 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати. (додаток №17). Оплата здійснюється в межах фонду оплати праці.

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

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

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

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

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

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

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

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

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

11.9.Адміністрація зобов'язана:

11.9.1. В установленому законодавством України порядку:

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

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

11.9.2.При звільненні згідно ч.3 ст. 38 КЗпП України виплата 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 однакової 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 ЗДО № 43 «Зоренька»



Тетяна БЕЛОУС Тетяна БЕЛОУС

Голова первинної профспілкової організації ЗДО № 43 «Зоренька»



Віта КУЗІК Віта КУЗІК

Додаток № 1

Затверджено
Наказ Міністерства фінансів України 28.01.2002 № 57
(у редакції наказу Міністерства фінансів України 06.12.2015 № 1118)

Затверджений у сумі сім мільйонів п'ятсот дев'яносто п'ять тисяч триста три грн (7595303 грн)
(сума словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради
(посада)

Тетяна ОНИЩЕНКО
(підпис)

Тетяна ОНИЩЕНКО

13 січня 2022 р.

Кошторис на 2022 рік



38028572 Комунальний заклад "Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 43 "Зоренька" Кам'янської міської ради
(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

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

Бюджету Міський,

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

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування
бюджету

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

0611010 Надання дошкільної освіти

Найменування	Код	Усього на рік		РАЗОМ
		загальний фонд	спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	7112912,00	482391,00	7595303,00
надходження коштів із загального фонду бюджету	X	7112912,00	X	7112912,00
надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	482391,00	482391,00
надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством	25010000	X	482391,00	482391,00
(розписати за підгрупами)				
надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	25010100	X	482391,00	482391,00
надходження власних надходжень бюджетних установ	25020000	X	0,00	0,00
(розписати за підгрупами)				
надходження, у тому числі:		X	0,00	0,00
надходження (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		X		
надходження (розписати за кодами класифікації фінансування за типом боргового зобов'язання)		X	0,00	0,00
надходження кредитів до бюджету (розписати за кодами класифікації видатків та кредитування бюджету, кредитування бюджету)		X	**	**
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	7112912,00	482391,00	7595303,00
на зарплату	2000	7112912,00	482391,00	7595303,00
на нарахування на зарплатну плату	2100	5595985,00	0,00	5595985,00
на пенсію	2110	4586872,00	0,00	4586872,00
на забезпечення військовослужбовців	2111	4586872,00	0,00	4586872,00
на винагороду	2112	0,00	0,00	0,00
на оплату праці	2113	0,00	0,00	0,00
на товари і послуги	2120	1009113,00	0,00	1009113,00
на матеріали, обладнання та інвентар	2200	1516927,00	482391,00	1999318,00
на перев'язувальні матеріали	2210	54000,00	0,00	54000,00
на нарахування	2220	0,00	0,00	0,00
на інші (крім комунальних)	2230	501247,00	482391,00	983638,00
	2240	175000,00		

Сплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	830987,00	0,00	830987,00
Сплата теплопостачання	2271	0,00	0,00	0,00
Сплата водопостачання та водовідведення	2272	24698,00	0,00	24698,00
Сплата електроенергії	2273	544730,00	0,00	544730,00
Сплата природного газу	2274	0,00	0,00	0,00
Сплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	261559,00	0,00	261559,00
Сплата 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
Поточні 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
Виплати пенсій і допомоги	2710	0,00	0,00	0,00
Специфічні	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
Надбання основного капіталу	3100	0,00	0,00	0,00
Надбання обладнання і предметів довгострокового використання	3110	0,00	0,00	0,00
Надбання будівництва (придбання)	3120	0,00	0,00	0,00
Надбання будівництва (придбання) житла	3121	0,00	0,00	0,00
Надбання будівництва (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
Реставрація та реставрація	3140	0,00	0,00	0,00
Реставрація житлового фонду (приміщень)	3141	0,00	0,00	0,00
Реставрація та реставрація інших об'єктів	3142	0,00	0,00	0,00
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3148	0,00	0,00	0,00
Державні запаси і резерви	3150	0,00	0,00	0,00
Землі та нематеріальні активи	3160	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти	3200	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3230	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти населенню	3240	0,00	0,00	0,00
Внутрішні кредити	4110	0,00	0,00	0,00
Кредити органам державного управління інших рівнів	4111	0,00	0,00	0,00
Кредити підприємствам, установам, організаціям	4112	0,00	0,00	0,00
Інші внутрішні кредити	4113	0,00	0,00	0,00
Зовнішні кредити	4210	0,00	0,00	0,00
Невіднесені видатки	9000	0,00	0,00	0,00



Тетяна БЕЛОУС
(підпис)

Тетяна БЕЛОУС

Нелля ШКУРА
(підпис)

Нелля ШКУРА

13 січня 2022 р.

Додаток № 2

КОШТОРИС профспілкової організації на 2022 рік

Прибуткова частина:

Відрахування від членських профспілкових внесків 10800,00 грн.

Витрати (розхідна частина):

1. Культурно-масова робота	2184,00 грн.
2. Матеріальна допомога членам профспілки	3000,00 грн.
3. Премія працівникам	0 грн.
4. Перерахування КМО ППОІН	5616,00 грн.

Всього витрат: 5184,00 грн.



Голова ЦПО
ЗДЮ № 43 «Зорянка»

Віта КУЗІК

Роздаток № 3

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства фінансів України
від 28 червня 2002 р. № 47

За період з 01.12.2021 по 31.12.2021 рр.
в кількості 49,04 одиниць
з місцевих фондів заробітної плати за посадовими окладами
313497 гривень

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради
Тетяна ОНИЩЕНКО
01 грудня 2021 р.

ШТАТНИЙ РОЗПИС НА 01.12.2021 РОКУ

Комунальний заклад "Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №43 "Зоренька" Кам'янської міської ради

Назва структурного підрозділу	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Підвищення згідно постанови 22 (ні лінами)	Доплати				Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
				за вислуж., спец. старшинств по м/с	за дітей	за нічні	за інвалідність	
Директор	1	8071,00	8071,00					9120,23
Методичний психолог	1	5265,00	5265,00		242,13			5791,50
Методичний психолог інкл.	0,16	6133,00	6133,00					1679,47
Методичний психолог інкл.	0,34	6133,00	6133,00	458,75				2752,49
Методичний психолог інкл.	2,06	5488,32	5488,32					12436,53
Методичний психолог інкл.	2,06	5754,91	5754,91					13040,63
Методичний психолог інкл.	8,64	5680,59	5680,59	1230,79				63804,36
Методичний психолог інкл.	4	5676,51	5676,51	1229,91				29517,84
Методичний психолог інкл.	0,25	5699,00	5699,00					1567,23
Методичний психолог інкл.	0,5	5265,00	5265,00	626,89				3761,34
Методичний психолог інкл.	0,5	5265,00	5265,00	1158,30				2895,75
Методичний психолог інкл.	0,25	5265,00	5265,00					6949,81
Методичний психолог інкл.	0,5	5265,00	5265,00	579,15				1447,88
Методичний психолог інкл.	1	5005,00	5005,00	500,50				3474,90
Методичний психолог інкл.	0,5	5005,00	5005,00					5505,50
Методичний психолог інкл.	23,76							2502,50
Методичний психолог інкл.	1	4745						165647,89
Методичний психолог інкл.	1	7264						4745,00
Методичний психолог інкл.	1,5	4195						7264,00
Методичний психолог інкл.	1,25	4195						6292,50
Методичний психолог інкл.	4,6	4195		839,00				5243,75
Методичний психолог інкл.	1	3414						23156,40
Методичний психолог інкл.	1	3674				273,12		3687,12
Методичний психолог інкл.	1,5	3153				293,92		3967,92
Методичний психолог інкл.	0,18	3153				252,24		5107,86
Методичний психолог інкл.	1,5	3153				252,24		567,54
Методичний психолог інкл.	1	3153				252,24		5107,86
Методичний психолог інкл.	3	3934				1049,07		5153,00
Методичний психолог інкл.	1,25	3934						7474,61
Методичний психолог інкл.	0,5	3934						4917,50
Методичний психолог інкл.	1	3153				315,3		1967,00
Методичний психолог інкл.	1	2893						3468,30
Методичний психолог інкл.	3	3153						2893,00
Методичний психолог інкл.	25,28				840,80			11981,40
Методичний психолог інкл.	49,04							100994,76
Методичний психолог інкл.								266642,64
Методичний психолог інкл.								6963,23
Методичний психолог інкл.								2402,40
Методичний психолог інкл.								458,79
Методичний психолог інкл.								276467,07
Методичний психолог інкл.								37030,28
Методичний психолог інкл.								313497,35

Тетяна БЕЛОУС
Нелля ШКУРА
Віра КУЗІК

Затверджую
штат і кількості 48,61 п'ятих одинок.
з місцевих фондів заробітної плати за посадовими окладами
313483,01 гривень

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради
Тетяна ОНИЩЕНКО
01 грудня 2021 р.

УТОЧНЕНИЙ ШТАТНИЙ РОЗПИС НА 01.12.2021 РОКУ
Комунальний заклад "Заклад дошкільний освіти (ясла-садок) №43 "Зоренька" Кам'янської міської ради
згідно наказу №109-к/тр від 31.08.2021р

Назва структурного підрозділу	Кількість п'ятих посад	Посадовий оклад (грн.)	Підвищенн я згідно постанови 22 (зі змінями)	Дошлати				Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
				за інклюз., старшніст во м/с	за дітей	за пічів	за інкл.лі вість	
Директор	1	8071,00	807,10					
Методичний психолог	1	5265,00	526,50		242,13			9120,23
Психолог інкл.	0,16	6133,00	613,30					5791,50
Методичний психолог	0,34	6133,00	613,30	458,75				1079,41
Методичний психолог	2,06	5488,32	548,83					2752,49
Методичний психолог	2,06	5754,91	575,49					12436,53
Методичний психолог	8,64	5680,59	568,06	1230,79				13040,63
Методичний психолог	4	5676,51	567,65	1229,91				63804,36
Методичний психолог	0,25	5699,00	569,90					29517,84
Методичний психолог	0,5	5699,00	569,90	626,89				1567,23
Методичний психолог	0,5	5265,00	526,50					3761,34
Методичний психолог	1	5265,00	526,50	1158,30				2895,75
Методичний психолог	0,25	5265,00	526,50					6949,81
Методичний психолог	0,5	5265,00	526,50					1447,88
Методичний психолог	1	5005,00		500,50				3474,90
Методичний психолог	0,5	5005,00						5505,50
Методичний психолог	23,76							2502,50
Методичний психолог	1	4745						165647,89
Методичний психолог	1	7264						4745,00
Методичний психолог	1	5005						7264,00
Методичний психолог	1,5	4195						5005,00
Методичний психолог	1,25	4195						6292,50
Методичний психолог								5243,75
Методичний психолог	4,6	4195		839,00				23156,40
Методичний психолог	1	3414						3687,12
Методичний психолог	1	3674				273,12		3967,92
Методичний психолог	1,5	3153				293,92		5107,86
Методичний психолог	1,5	3153				252,24		5107,86
Методичний психолог	1	3153				252,24		3153,00
Методичний психолог	3	3934				1049,07		7474,61
Методичний психолог	1	3934						3934,00
Методичний психолог	0,5	3934						1967,00
Методичний психолог	1	2893						2893,00
Методичний психолог	3	3153						11981,40
Методичний психолог	24,85					840,80		100980,42
Методичний психолог	48,61							266628,31
Методичний психолог								6963,23
Методичний психолог								2402,40
Методичний психолог								458,79
Методичний психолог								276452,73
Методичний психолог								37030,28
Методичний психолог								313483,01

Тетяна БЕЛОУС
Неллі ШКУРА
Віта КУЗІК

Затверджую

Ірина І. Ільківська

90,00

співвідношення

між окладами посадових осіб та посадовими окладами

Григорів

Директор департаменту гуманітарних наук міської ради

Тетяна ОЛЕВІЧЕНКО

01 березня 2021 р.

ШТАТНИЙ РОЗПИС НА 01.03.2021 РОКУ

Комуніальний заклад "Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №43 "Зоренька" Кам'янської міської ради

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грв.)	Підвищення згідно постанови 22 (зі змінами)	Доплати				Фонд зарплатної плати на місяць (грв.)
					за інклюз., спец., старшинств та м/с	за дітей	за нічні	за інкл.діл. вість	
1	Директор	1	7449,00	744,90		223,47			8417,37
2	Вихователь-методист	1	4859,00	485,90					5344,90
3	Практичний психолог	0,17	5660,00	566,00					6226,00
4	Практичний психолог спец	0,08	5660,00	566,00	1132,00				6892,00
5	Практичний психолог інкл.	0,25	5660,00	566,00	311,30				6537,30
6	Вихователь ясл. групи	2,06	5065,34	506,53					11478,39
7	Вихователь сад. групи	2,06	5697,95	569,80					12911,55
8	Вихователь сад. групи спец	2,16	5904,98	590,50	1181,00				16581,48
9	Вихователь сад. групи інклюзивна	6,48	4996,59	499,66	1082,59				12091,24
10	Асистент вихователя	3	5069,48	506,95	1098,39				19776,86
11	Вчитель дошкільн.	1	5660,00	566,00	1132,00				7358,00
12	Вчитель дефектолог	1	5860,50	586,05	1172,10				7618,65
13	Керівник гуртка	0,25	4859,00	485,90					5344,90
14	Керівник гуртка спец	0,125	4859,00	485,90	971,80				5830,70
15	Керівник гуртка інкл.	0,375	5660,00	566,00	466,95				6692,95
16	Музичний керівник	0,5	4859,00	485,90					5344,90
17	Музичний керівник спец	0,25	4859,00	485,90	971,80				5830,70
18	Музичний керівник інкл.	0,75	4859,00	485,90	801,74				5660,74
19	Інструктор фізкультури	0,25	4859,00	485,90					5344,90
20	Інструктор фізкультури спец	0,125	4859,00	485,90	971,80				5830,70
21	Інструктор фізкультури інкл.	0,375	4859,00	485,90	400,87				5259,87
22	Сестра медична старша	1	4619,00		461,90				5080,90
23	Сестра медична з дієт харчування	0,5	4619,00						2539,50
Всього по тарифікації		24,76							160997,41
24	Завідуюча господарства	1	4379						4379
25	Головний бухгалтер	1	6704						6704
26	Помічник вихователя для дітей віком до 3-х років	1,5	3872						5808
27	Помічник вихователя для дітей віком від 3-х років	1,25	3872						4840
28	Помічник вихователя для дітей віком від 3-х років спец	1,15	3872		774,40				5413,36
29	Помічник вихователя для дітей віком від 3-х років інклюзивна	3,45	3872		774,40				5648,80
30	Кухар 3р-1, 4р-1	2	3271					362,57	3633,57
31	Підсобний робітник 2р.	1,5	2910					242,80	3152,80
32	Комірник	0,18	2910						2910
33	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	1,5	2910					242,80	3152,80
34	Кастелянка	1	2910						2910
35	Оператор котельні (на 6 мб)	3	3631				968,27		6859,27
36	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	1,25	3631						4538,75
37	Слюсар-електромонтер	0,5	3631						3631
38	Прибиральник службових прим.	1	2910					291	3201
39	Двірник	1	2670						2670
40	Сторож	3	2910				776,00		4686,00
Всього обслуговуючому персоналу		25,28							93478,34
Разом		50,04							254475,75
Надбавка 5% від посадового окладу									7065,50
Вислуга медичним працівникам									1478,00
Оздоровлення медич. працівникам									423,11
Без ст. 57									26341,00
Крім того виконання ст. 57									33366,40
Всього за штатом		50,04							296807,40

Директор

Тетяна БСЛОУС

ПЛАН

асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету

на 2021 рік

38028572 Комунальний заклад "Заглед дошкільної освіти (ясла-садок) № 43 "Зорянка" Кам'янської міської ради

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

Кам'янського району Дніпропетровської області

(найменування міста, району, області)

Міський,

доміної класифікації видатків та кредитування бюджету

розрамної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

розрамної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової асигнації видатків та кредитування місцевих бюджетів)

КЕКВ	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	Разом на рік
2	474188.00	511174.00	471612.00	489353.00	424059.00	403652.00	454375.00	492732.00	477553.00	425503.00	510085.00	438989.00	5571255.00
2000	380477.00	380477.00	380477.00	380477.00	380477.00	380477.00	380477.00	380477.00	380477.00	380477.00	380477.00	380477.00	4565721.00
2100	311866.00	311866.00	311866.00	311866.00	311866.00	311866.00	311866.00	311866.00	311866.00	311866.00	311866.00	311866.00	3742390.00
2110	311866.00	311866.00	311866.00	311866.00	311866.00	311866.00	311866.00	311866.00	311866.00	311866.00	311866.00	311866.00	3742390.00
2111	311866.00	311866.00	311866.00	311866.00	311866.00	311866.00	311866.00	311866.00	311866.00	311866.00	311866.00	311866.00	823331.00
2120	68611.00	68611.00	68611.00	68611.00	68611.00	68611.00	68611.00	68611.00	68611.00	68611.00	68611.00	68611.00	1005534.00
2200	93711.00	130597.00	91135.00	108876.00	43682.00	23175.00	73898.00	112255.00	97076.00	45026.00	129608.00	58495.00	79335.00
2210	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15985.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	17000.00
2220	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	276294.00
2230	76328.00	86846.00	45184.00	42172.00	25968.00	0.00	0.00	100000.00	0.00	10000.00	82132.00	0.00	239180.00
2240	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	47048.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1860.00
2250	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	480.00	0.00	0.00	0.00	0.00	387765.00
2270	17385.00	42851.00	44451.00	66704.00	15826.00	23175.00	11765.00	11765.00	15826.00	35026.00	47476.00	55515.00	28755.00
2272	0.00	2135.00	2135.00	6548.00	2135.00	2348.00	2349.00	2349.00	2135.00	2135.00	2135.00	2349.00	167020.00
2273	17385.00	14250.00	14250.00	12825.00	12825.00	19980.00	8550.00	8550.00	12825.00	12825.00	15675.00	17100.00	191980.00
2275	0.00	26466.00	28066.00	47330.00	866.00	866.00	866.00	866.00	866.00	20066.00	29666.00	36066.00	4000.00
2280	0.00	1200.00	1500.00	0.00	1300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4000.00
2282	0.00	1200.00	1500.00	0.00	1300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5571255.00
2282	474188.00	511174.00	471612.00	489353.00	424059.00	403652.00	454375.00	492732.00	477553.00	425503.00	510085.00	438989.00	5571255.00

Комунальний заклад «Заклад дошкільної освіти
(ясла-садок) №43 «Зоренька» Кам'янської міської ради

ГРАФІК ВІДПУСТОК

12.12.2021 № 101-а2
(дата затвердження) (номер)

м. Кам'янське
на 2022 рік



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЗДО №43 «Зоренька»

12 грудня 2022 р.
Тетяна БЕЛОУС

З/п	Прізвище, ініціали працівника	Посада (професія)	Невикори- стана відпустки	Кількість календар- них днів Основна відпустка	Період, за який надається відпустка	Місяць або період відпустки	Підпис працівни- ка	Додаткові відпустки				
								Соціаль- ні	За шкідли- ві умови праці	За особлив- ий характе- р праці	За ненормов- аний характер праці	За працю на громад- ських засадах
1.	Белюс Тетяна Костянтинівна	директор	3 18	4	5 16.02.20- 15.02.21	6 березень (18) травень (6)	7	8	9	10	11	12
2.	Коломось Вікторія Володимирівна	вихователь- методист		42	16.02.21- 15.02.22	червень (22) вересень (20) грудень (7)					6	
3.	Лобода Лідія Миколаївна	вихователь		56	03.01.21- 02.01.22 01.04.21- 31.03.22	липень (15) (залишок) лютий (14) липень (42) серпень					7	
4.	Забора Світлана Анатоліївна	вчитель- логопед		56	02.09.21- 01.09.22	червень (56) липень						

21.	Соколовська Олена Володимирівна	завідувач господарство м		24	14.01.21- 13.01.22	червень (24)						
22.	Седун Ганна Вікторівна	помічник вихователя		28	2021-2022 2021-2022	липень (7) серпень (10)	10					7
23.	Рогальська Наталія Михайлівна	сторож	22		01.03.21 30.09.22	червень (28)						
24.	Хоменко Тетяна Вікторівна	машиніст із прання та ремонт спецодегу (білизни)		24	2021-2022 03.10.20- 02.10.21	листопад (4) червень (22)					4	
25.	Повар Анатолій Миколайович	сторож	20	24	03.10.21- 02.10.22	жовтень (24)						
26.	Шуліка Аліна Миколаївна	помічник вихователя		28	01.10.21- 30.09.22	серпень (24) серпень (4)				4		
27.	Гусарова Альбіна Сергіївна	помічник вихователя		28	04.12.20- 03.12.21 04.12.21- 03.12.22	червень (20) липень вересень (24) червень (28)						
28.	Іванова Лариса Олексіївна	помічник вихователя		28	10.09.21- 09.09.22	червень (4)				4		
29.					10.09.20- 09.09.21	серпень (28)						
30.					01.10.21- 30.09.22	серпень (4)				4		
31.					08.10.21- 07.10.22	липень (28)						
32.					08.10.20- 07.10.20	липень (4)				4		

29.	Сграчева Наталя Іванівна	Кухонний робітник	24	01.10.21-30.09.22 01.10.21-30.09.22	червень (24)						
30.	Білоцерківська Наталя Володимирівна	помічник вихователя	28	21.09.21-20.09.22 21.09.21-20.09.22 20.09.21-20.09.22	червень (4) липень (28) липень (4)	4					
31.	Таран Тетяна Олександрівна	сторож	24	20.09.21-20.09.22 16.09.21-15.09.22	серпень (10) червень (24)	10					

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Педрадиної Професійної організації

№ 21 від 14.12.2021

Голова ППО

Віта КУЗІК



Додаток №6

ПЕРЕЛІК

**професій (посад), які мають право на суміщення професій
та розміри доплат на 2022 – 2025 роки**

№	Основна професія	Сумісна професія	Розміри доплат
1.	Вихователь-методист	Вихователь	50%
2.	Вихователь	Помічник вихователя	50%
3.	Музичний керівник	Вихователь	50%
4.	Інструктор з фізкультури	Вихователь	50%
5.	Машиніст з прання та ремонту білизни	Помічник вихователя	50%
6.	Керівник гуртка	Вихователь	50%
7.	Кухар	Кухонний робітник	50%

Директор ЗДО № 43 «Зоренька»

 Тетяна БЄЛОУС



Голова ПНО ЗДО №43 «Зоренька»

 Віта КУЗІК



Додаток № 7

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора
ЗДО № 43 «Зоренька»
від 04.01.2021р. № 5-аг

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН
заходів щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності
на 2021-2025 рік

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Провести перевірку стану пожежної безпеки навчальних, підсобних та інших приміщень, усунути виявлені недоліки; зробити відповідні записи у журналі оперативного контролю	Щоквартально		
2	Скласти акт-дозвіл на проведення занять у спортивній залі (акти)	До 1.08. щорічно		
3	Провести огляд та випробування спортивного обладнання у спортивній залі та на дитячому майданчику	До 1.08. щорічно		
4	Перевірити: - стан забезпечення пожежними гідрантами та їх справність; - стан освітлювальної електромережі та електроустаткування; - наявність та справність первинних засобів пожежогасіння. Результати перевірки оформити актом	До 1.08. щорічно		
5	Перевірити стан евакуаційних шляхів та системи оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій	Щоквартально		
6	Перевірити та відремонтувати (за потреби) системи вентиляції та кондиціонування повітря, кухонні печі	До 1.08. щорічно		
7	Провести повторні інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з усіма працівниками та зробити відповідні записи у журналі реєстрації інструктажів	До 1.06.-1.11. щорічно		
8	Провести технічний огляд внутрішніх пожежних кранів, перевірити їх справність шляхом пуску води. Результати перевірки внести до журналу технічного обслуговування	Двічі на рік		
9	Організувати перевірку захисного заземлення і опору ізоляції електромереж	До 1.08. щорічно		
11	Переглянути і поновити нормативні акти дошкільного закладу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності:	До 1.03. щорічно		

12	Контролювати ведення журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками та дітьми	За потреби		
13	Посилити контроль за дотриманням протипожежного режиму в дошкільному закладі. Забезпечити справність приладів опалення, електроустановок, технологічного обладнання, внутрішнього та зовнішнього протипожежних водопроводів,	Постійно		
14	Провести практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на випадок виникнення пожежі	2 рази на рік		
15	Організовувати чергування осіб, відповідальних за стан протипожежної безпеки на об'єктах, у місцях з масовим перебуванням людей та під час проведення свят чи інших масових заходів	Постійно під час масових заходів		
16	Контролювати ведення журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці	Постійно		
17	Контролювати ведення журналу обліку присвоєння I кваліфікаційної групи електробезпеки неелектротехнічному персоналу дошкільного закладу			
18	На видних місцях вивісити таблички із зазначенням номерів телефонів термінового виклику			+
19	Здійснити вибіркового ремонту системи освітлення дошкільного закладу	До 1.08. щорічно		
20	Розробити та затвердити угоду з охорони праці на календарний рік	Січень		
21	Здійснювати періодичні огляди вогнегасників. У разі негативних результатів огляду, закінчення гарантійного терміну експлуатації, після застосування за призначенням направляти відповідні вогнегасники на ПТОВ	Щоквартально 1 р на рік	Відповідальний за пожежну безпеку у ЗДО	
22	Провести Тиждень безпеки дитини	21-28.04. щорічно		
23	Поновити інформаційні стенди з питань безпеки життєдіяльності			
24	Згідно наказу з ЦО провести день ЦЗ, ПБ евакуація дітей та працівників із будівлі	30.01. 28.04. 30.10. щорічно		
25	Затвердити правила внутрішнього розпорядку	січень		
26	Наказ з організації ОП	31.01.21		

ПЕРЕЛІК
робіт, на яких установлюється доплата за несприятливі умови праці

№	Посада	Назва робіт № підпунктів додатку №9	Доплата
1	Кухар	1.154 роботи пов'язані з розчинення обтинання м'яса, риби, різкою і чищення цибулі	8%
2	Кухонний працівник	1.154 роботи пов'язані з розчинення обтинання м'яса, риби, різкою і чищення цибулі	8%
3	Машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни)	1.151 прання, сушіння і прасування спецодягу	8%
4	Оператор котельні	1.121. Обслуговування засобів вимірювання, елементів систем контролю і управління (автоматичних пристроїв і регуляторів, пристроїв технологічного захисту і автоматики в цехах, дільницях блокування сигналізації і таке інше) в цехах (дільницях): котельних, турбінних, паливоподачі.	8%

Протоколи: № 923 від 07.07.2021р.

№ 921 від 07.07.2021р.

№ 923 від 07.07.2021р.

№ 2126-2128 від 30.11. 2021р.

Директор ЗДО № 43 «Зоренька»

 Тетяна БСЛОУС



Голова ППЮ ЗДО №43 «Зоренька»

 Віта КУЗІК



Додаток №9

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким встановлюється

додаткова оплата праці за роботу в нічний час

№	Назва професії (посада)	Час роботи і нічний час за графіком	Розмір доплати
1	Сторож	22.00 – 6.00	40%
2	Оператор котельні	22.00 – 6.00	40%

Директор ЗДО № 43 «Зоренька»



Тетяна БЕЛОУС

Голова ППО ЗДО № 43 «Зоренька»



Віта КУЗІК

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту відповідно до Наказу Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009 №62 «Про затвердження Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості»

№	Назва професії (посада)	Назва спец одягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строки носки (місяці)
1	Прибирання службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані При вимиванні підлоги і місця загального користування Додатково: Чоботи резинові Рукавиці гумові	12 4 12 1
2	Кухар, кухонний робітник	Халат бавовняний Фартух з нагрудником	12 до зносу
3	Двірник	Костюм бавовняний Берет Рукавиці комбіновані Додатково: Плащ від дощу Фартух із нагрудником	12 12 2 36 до зносу
4	Робітник по обслуговуванню будівель	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 1
5	Оператор котельні	Костюм Берет Черевики Рукавиці Окуляри захисні закриті Фартух із нагрудником	12 12 12 2 до зносу 6

Директор ЗДО № 43 «Зоренька»
Тетяна БЕЛОУС

Завідувач ЗДО № 43 «Зоренька»
Віта КУЗІК



Голова первинної профспілкової організації ЗДО №43 «Зоренька»
В.А.Кузік

Додаток 4
до наказу ЗДО №43 «Зоренька»
від 22.09.2020р. №42 «ос»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ЗДО №43 «Зоренька»
Т.К. Белоус



ПОЛОЖЕННЯ про надбавку і доплати працівникам ЗДО №43 «Зоренька»

На підставі закону «Про освіту», «Положення про дошкільний заклад України», постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» зі змінами та наказу МОН України №557 від 26.09.2005р. «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» зі змінами, працівникам закладу встановлюється надбавка:

1. Надбавка встановлюється за:
 - високі творчі і виробничі показники у роботі, високі досягнення у праці;
 - здійснення комплексу заходів, спрямованих на 'зміцнення здоров'я дітей, зниження їх захворюваності;
 - відродження національної мови, культури, традицій;
 - вибір програм виховання і навчання дітей з комплексу варіативних програм;
 - розроблення та впровадження власних (авторських) робіт і методик;
 - виконання особливо важливих (термінових) робіт на певний період їх проведення;
 - взаємозв'язок в роботі з громадськими організаціями та творчими спілками;
 - ґрунтовну методичну роботу, узагальнення та впровадження передового педагогічного досвіду;
 - складність, напруженість у роботі.
2. Надбавки працівникам закладу встановлюються за узгодженням ППО та наказом по закладу.

Надбавка директору може бути встановлена за наказом департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради.

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

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

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

Надбавки працівникам закладу нараховуються в межах фонду оплати праці, посадових вакансій, економії зарплати.

3. Доплати:

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



ПОГОДЖЕНО
Голова первинної профспілкової
організації ЗДО №43 «Зоренька»
В.А.Кузік

Додаток 2
до наказу ЗДО №43 «Зоренька»
від 22.09.2020р. №42 «ос»
ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ЗДО №43 «Зоренька»
Т.К. Белоус

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників ЗДО №43 «Зоренька»

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників навчального закладу (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 зі змінами, додатка до постанови Кабінету Міністрів України «Про ефективне використання державних коштів» від 11.10.2016 № 710, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557 зі змінами та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, Постанови Кабінету Міністрів України від 08.12.2017 №67 «Про внесення змін до пункту 4 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків»

1.2. Положення запровадили з метою:

- посилити матеріальну зацікавленість працівників у поліпшенні якості освіти в ЗДО;
- підвищити заробітну плату працівників завдяки їхнім особистим трудовим зусиллям та особистому внеску в результати роботи ЗДО.

1.3. Положення встановлює критерії преміювання, порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій та вводиться з метою матеріального стимулювання працівників до:

- сумлінного та якісного виконання поставлених завдань;
- забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, якісного ведення документації;
- сумлінну працю, високу професійну майстерність, ініціативність та творчий підхід до виконання посадових обов'язків;
- активної участі у впровадженні в навчально-виховний процес прогресивних форм і методів організації різних видів роботи з дітьми;
- ефективної організації роботи з працівниками, батьками.

1.4. Преміювання вводиться для всіх працівників закладу дошкільної освіти.

1.5. Рішення про преміювання працівника приймає директор закладу дошкільної освіти та за поданням вихователя-методиста, завідувача з господарства.

1.6. Преміювання працівників закладу може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників

діяльності установи відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

1.7. Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису ЗДО №43 «Зоренька», а також працівники по роботі за сумісництвом.

1.8. За виконання особливо важливої роботи, з нагоди ювілейних дат або державних і професійних свят працівникам може бути виплачено одноразову премію.

1.9. Для цілей цього Положення, встановлюються наступні ювілейні дати: 25, 30, 50, 55, 60, 65, 70 років.

1.10. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

1.11. Критерії преміювання та розмір премій доводять до відома усіх працівників закладу.

1.12. Це Положення може бути доповнене або змінено відповідно до умов Колективного договору за згодою первинної профспілкової організації.

2. Порядок визначення розміру премії

2.1. Розмір премії встановлює директор навчального закладу залежно від внеску працівника в результати роботи закладу з урахуванням таких критеріїв, як-от:

- бездоганне виконання обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією;
- ініціативність та результативність у роботі;
- безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку та Статуту навчального закладу, наказів керівника;
- висока виконавська дисципліна;
- відсутність обгрунтованих зауважень органів контролю;
- досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу навчального закладу;
- постійне вдосконалення навчально-виховного процесу, методичну роботу, результативність тощо;
- виконання Законів України «Про освіту», «Про мови в Україні», наказів по закладу;
- здійснення заходів по зміцненню навчально-матеріальної бази закладу, підготовку до нового навчального року закладу;
- забезпечення збереження майна установи, економії електроенергії, відсутність ремонту тощо;
- дотримання фінансово-господарчої дисципліни, ведення бухгалтерського обліку, якісну звітність;
- стан морально-психологічного клімату в колективі;
- укомплектування закладу кадрами, підвищення кваліфікації педагогів;
- участь педагогічних працівників в семінарах-практикумах, заходах громадського характеру, оглядах тощо;
- діючу систему виховної роботи, високий рівень вихованості педагога;
- стан охорони праці (поліпшення умов роботи та навчання, травматизм серед дітей і працівників);
- проведення ґрунтовної методичної роботи, створення авторських навчальних посібників, навчальних програм, дидактичних матеріалів, поповнення матеріальної бази кабінету, проведення відкритих занять та заходів, конкурсів, оглядів, змагань і т.п. - до 1 посадового окладу.

2.2. Перевагу в розмірі премії віддають працівникам, чий внесок у результати роботи дошкільного навчального закладу найвагоміший, хто досяг успіху та високих показників у роботі.

2.3. Працівник повністю або частково за поданням безпосереднього керівника та рішенням директора навчального закладу може бути позбавлений премії у таких

випадках, як-от:

- прогул (зокрема відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважної причини) - у розмірі 100%;
- притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за хуліганство або вживання спиртних напоїв, у разі застосування заходів громадського впливу - у розмірі 100%;
- порушення Правил внутрішнього розпорядку, Статуту навчального закладу - у розмірі від 5 до 50%;
- погіршення рівня навчально-виховного процесу, незабезпечення безпечної роботи устаткування або інші упущення в роботі, - у розмірі від 5 до 50%;
- недбале ставлення до навчально-виховного процесу та майна навчального закладу, невиконання завдань річного плану роботи, порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності - у розмірі до 100%.

2.4. У разі невідповідності працівника критеріям преміювання, встановлених пунктом 2.5. Положення, вчинення правопорушення або провини премію скасовують або зменшують у тому періоді, в якому виявлено порушення.

3. Порядок нарахування та виплати премій

- 3.1. Преміювання працівників здійснюють у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі.
- 3.2. Річний фонд преміювання закладу встановлюють у межах затверджених кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат та економії фонду оплати праці.
- 3.3. У разі зменшення фінансування фонд преміювання зменшується.
- 3.4. Розмір премії визначається у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням усіх надбавок та доплат за окремими категоріями працівників.
- 3.5. Премію нараховують працівникам за фактично відпрацьований час.
- 3.6. Працівників, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, не преміюють.
- 3.7. Премію не виплачують за час відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати.
- 3.8. Премії виплачують разом із заробітною платою.
- 3.9. Підставою для виплати працівнику премії або її позбавлення (зменшення розміру) є наказ директора навчального закладу, погоджений із профспілковим комітетом навчального закладу.
- 3.10. Підставою для виплати директору премії або її позбавлення (зменшення розміру) є наказ директора департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради.

Додаток 3
до наказу ЗДО №43 «Зоренька»
від 22.09.2020р. №42 «ос»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ЗДО №43 «Зоренька»
Т.К. Белоус

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної профспілкової
організації ЗДО №43 «Зоренька»
В.А.Кузік

ПОЛОЖЕННЯ

про грошову винагороду за підсумками роботи, за вислугу років,
стаж роботи працівників ЗДО №43 «Зоренька»

1. Загальні положення.

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

2. Показники і умови виплати винагороди.

- 2.1. Одноразова грошова винагорода нараховується за фактично відпрацьований час на посадовий оклад або ставку заробітної плати з урахуванням доплат, які впливають на підвищення розміру ставки заробітної плати, згідно з п.34 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти.
- 2.2. Розмір винагороди обмежується розміром 1 посадового окладу або 1 ставки заробітної плати.
- 2.3. Працівники закладу можуть бути позбавлені одноразової винагороди або частково за упущення в роботі, за відсутністю творчості й ініціативи, за невикористання навчальних планів і програм, за неякісну підготовку навчально-виховного процесу,

занять, за відсутність результативності у засвоєнні дітьми запропонованого матеріалу, за низький рівень виконавської дисципліни.

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

Доплати:

- за звання «вихователь-методист», «старший вихователь», «практичний психолог-методист», «учитель-методист», «керівник гуртка-методист», «старший учитель»;
- за науковий ступінь;
- за почесні звання України, «народний», «заслужений».

4. Порядок виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам закладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

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

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

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

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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО:
трудовим колективом
протокол загальних зборів
ЗДО №43 «Зоренька»
від 22.09.2020 № 1

Додаток №14

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

**Комунального закладу
«Заклад дошкільної освіти
(ясла-садок) №43 «Зоренька»
Кам'янської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Трудовий розпорядок в комунальному закладі «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №43 «Зоренька» Кам'янської міської ради (далі - Заклад) визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) - це локальний нормативний акт, який забезпечує правове регулювання трудових відносин в закладі, організацію його діяльності, визначає взаємні права й обов'язки директора та працівників.

В закладі дошкільної освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчально-виховного процесу.

1.2. Правила затверджуються загальними зборами за поданням директора (далі - директор) і виборного органу первинної профспілкової організації закладу (далі - ППО) розміщуються в закладі у спеціально визначеному місці

1.3. Метою Правил є:

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.4. Правила поширюються на всіх працівників ЗДО №43 «Зоренька» (далі — Заклад) незалежно від виду трудового договору, виконуваної роботи, посади і інших умов.

1.5. Директор створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

1.6. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує директор закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами, спільно або за погодженням з первинною профспілковою організацією закладу (далі - ППО).

1.7. Особиста незгода працівника з положеннями Правил чи відмова поставити підпис, що підтверджує ознайомлення з ними, не є підставою для того, щоб не виконувати Правила.

1.8. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються директором в межах наданих йому прав, а в деяких випадках — відповідно до чинного законодавства, спільно або за погодженням із ППО.

1.9. Питання не врегульовані цими Правилами вирішуються відповідно до колективного договору, а в разі не врегулювання колективним договором - відповідно до чинного законодавства.

1.10. З правилами внутрішнього трудового розпорядку працівники ознайомлюються при прийомі на роботу.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Згідно зі Статутом комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №43 «Зоренька» Кам'янської міської ради (далі - Статут) право приймати на роботу працівників має директор закладу.

Працівників закладу приймають на роботу шляхом укладення трудового договору відповідно до чинного законодавства.

Директора закладу призначає на посаду та звільняє з посади міський голова м. Кам'янського.

Трудова книжка директора закладу зберігається в департаменті з гуманітарних питань Кам'янської міської ради.

Педагогічних та інших працівників призначає на посади та звільняє з посад директор (далі - директор).

Трудові книжки працівників зберігаються безпосередньо у працівників.

2.2. При прийнятті на роботу особа, що працевлаштовується зобов'язана надати копії документів:

- паспорт;
- картку платника податків;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- атестаційний лист (педагоги);
- свідоцтво про підвищення кваліфікації (педагоги);
- військовий квиток (військовозобов'язані);
- медичний висновок та особову медичну книжку про відсутність протипоказань для роботи в закладі;
- згоду на обробку персональних даних.

Всі копії документів завіряються директором, залишаються в особовій справі працівника.

Забороняється вимагати від працівників при прийомі на роботу документи, надання яких не передбачене чинним законодавством.

2.3. Працівник приймається на роботу шляхом укладення трудового договору відповідно до чинного законодавства про, що за 1 день до початку роботи повідомляється територіальний орган Державної фіскальної служби за місцем обліку працівника як платника єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за встановленою формою.

2.4. На осіб, які вперше працюють понад п'ять днів, оформлюються трудові книжки на вимогу працівника. Облік трудової діяльності працівників ведеться в електронній формі (ЗУ № 1217-9 від 05.02.21р.)

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

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

2.6. Звільнення директора за ініціативою департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради може бути проведено тільки з підстав та з дотриманням норм чинного трудового законодавства України.

Рішення про звільнення директора у зв'язку з грубим порушенням норм Статуту, цих Правил, приймається міським головою м. Кам'янського.

Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи директора може мати місце тільки з підстав передбачених чинним законодавством та за попередньою згодою ППО закладу.

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

Припинення трудового договору з ініціативи працівника може мати місце тільки у разі підстав, передбачених чинним законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це директора письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин працівник попереджає про це директора письмово відповідно до термінів, передбачених чинним законодавством.

За узгодженням між працівником і директором трудовий договір може бути розірвано і до закінчення терміну попередження про звільнення.

Останній день роботи працівника є днем його звільнення.

2.7. Директор зобов'язаний в день звільнення провести з працівником розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Запис до трудової книжки вноситься на вимогу працівника. 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.

2.8. У зв'язку із змінами в організації роботи (зміна режиму роботи, кількості груп, введення нових форм навчання і виховання і т.п.) допускається при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою зміна істотних умов праці: системи та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та ін. Про це працівник повинен бути повідомлений у письмовій формі не пізніше ніж за два місяці до їх введення.

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

2.9. Припинення трудового договору оформляється наказом директора, копія якого видається працівнику.

3. Основні обов'язки директора закладу.

Директор зобов'язаний:

- 3.1. Забезпечити дотримання вимог Статуту і цих Правил.
- 3.2. Призначати на посаду та звільняти з посади працівників, визначати їх функціональні обов'язки.
- 3.3. Сприяти підвищенню кваліфікації і проведенню атестації педагогічних працівників.
- 3.4. Удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу.
- 3.5. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік.
- 3.6. Щорічно у червні – серпні персонально звітувати на загальних зборах педагогічного колективу, батьківської громадськості.
- 3.7. Забезпечити виплату заробітної плати працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток.
- 3.8. Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.
- 3.9. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни.
- 3.10. Здійснювати контроль за якістю освітньо-виховного процесу, виконанням освітніх програм.
- 3.11. Організовувати харчування і медичне обслуговування здобувачів освіти.
- 3.12. Спільно з ППО своєчасно розглядати пропозиції працівників, направлені на поліпшення роботи закладу.
- 3.13. Забезпечувати належне утримання приміщення і комунікації.
- 3.14. Укладати колективний договір.

4. Основні права та обов'язки працівників

Педагогічні працівники мають право на:

- 4.1. Захист професійної честі та власної гідності.
- 4.2. Належні, безпечні та здорові умови праці.
- 4.3. На повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації, дітей і батьків.
- 4.4. Заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором.
- 4.5. На роботу за сумісництвом.
- 4.6. Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи.
- 4.7. Участь у громадському самоврядуванні.
- 4.8. Підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.
- 4.9. Брати участь в обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності закладу. Участь у громадському самоврядуванні, бути членом Первинної профспілкової організації.
- 4.10. Користування визначеними законодавством соціальними гарантіями.

Педагогічні працівники закладу зобов'язані:

- 4.11. Суворо дотримуватись трудової дисципліни, виконувати дані Правила, посадові інструкції, своєчасно і точно виконувати розпорядження директора, не відволікати інших працівників від виконання їх трудових обов'язків.
- 4.12. Забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти освітніх програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей. Дотримуватись педагогічної етики, норм поведінки в колективі, забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь яких дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства.
- 4.13. Наставлянням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей.
- 4.14. Виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- 4.15. Готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.
- 4.16. Дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини.
- 4.17. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати дітей дошкільного віку бережливого ставлення до майна закладу.
- 4.18. Проходити у встановлені строки медичний огляд, дотримуватись санітарних норм і правил, гігієни праці.
- 4.19. Нести відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я дитини, забезпечувати охорону життя і здоров'я здобувачів освіти, дотримуватись Санітарного регламенту, відповідати за виховання і навчання дітей, виконувати вимоги медичного персоналу пов'язані з охороною і зміцненням здоров'я дітей, проводити заходи з гартування, чітко стежити за виконанням інструкцій про охорону життя і здоров'я дітей в приміщеннях закладу і на дитячому майданчику.
- 4.20. Виконувати Договір про спільну діяльність ЗДО №43 «Зоренька» та батьків або осіб, які їх замінюють, співпрацювати з сім'єю дитини з питань виховання і навчання, проводити батьківські збори, консультації, засідання батьківського комітету, поважати батьків, бачити в них партнерів.
- 4.21. Стежити за відвідуванням дітей своєї групи, своєчасно повідомляти про відсутніх дітей старшу сестру медичну, директора.

- 4.22. Неухильно виконувати режим дня, наперед ретельно готуватися до занять, розробляти методичні матеріали, наочні посібники дидактичні ігри, в роботі з дітьми використовувати новітні технології.
- 4.23. Брати участь в роботі педагогічних рад закладу, вивчати педагогічну літературу, ознайомлюватися з досвідом роботи інших педагогів.
- 4.24. Вести роботу в методичному кабінеті, готувати виставки, каталоги, підбирати методичний матеріал для практичної роботи з дітьми, оформляти наочну педагогічну агітацію, стенди.
- 4.25. Спільно з музичним керівником та інструктором з фізичної культури готувати для дітей розваги, свята, брати участь в святковому оформленні закладу.
- 4.26. Працювати в тісному контакті з іншими педагогами і помічником вихователя в своїй групі.
- 4.27. Системно планувати свою освітню діяльність, інформувати директора щодо своїх планів, вести документацію згідно номенклатури справ закладу.
- 4.28. Допускати на свої заняття адміністрацію (директора, вихователя-методиста, сестру медичну старшу) і представників громадськості за попередньою домовленістю та дозволу директора.
- 4.29. Поважати дитину, як особистість, вивчати її індивідуальні особливості, знати схильності і особливості характеру, допомагати в становленні і розвитку як особистості.
- 4.30. Захищати вихованців під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психологічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю дитини, запобігати шкідливим звичкам.
- 4.31. Повідомляти директора про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти та працівників які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).
- 4.32. Медичний персонал повинен здійснювати лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартовуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.
- 4.33. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

Працівники, що обіймають посади непов'язані з педагогічною діяльністю зобов'язані:

- 4.34. Працювати сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, режиму роботи закладу, виконувати вимоги Статуту і колективного договору.
- 4.35. Виконувати вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності, дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними діючими інструктивно-нормативними та інструктивно-методичними документами.
- 4.36. Здійснювати свою роботу на підставі чинного законодавства, внутрішніх локальних документів ЗДО, керуючись посадовою або робочою інструкцією, що визначають коло спеціальних обов'язків (робіт) для кожного працівника, затвердженого в установленому порядку, з якими ознайомлено кожного працівника під розпис.
- 4.37. Про всі випадки травматизму негайно повідомляти директора ЗДО. Вживати заходів по негайному усуненню причин і умов, що перешкоджають чи ускладнюють нормальне виконання роботи за фахом чи в цілому закладу (виникнення пожежі, аварії, повені, злочинне проникнення сторонніх осіб на територію або в приміщення закладу тощо), і негайно повідомляти керівника про те, що сталося.
- 4.38. Рационально використовувати енергоносії та інші матеріальні ресурси закладу освіти.

5. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників закладу встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота та неділя. (крім сторожів, які працюють згідно графіка змінності). Час роботи закладу з 7.00 понеділка до 19.00 п'ятниці. За погодженням з первинною профспілковою організацією окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. Тривалість перерви 30 хвилин.

5.2. Тривалість щоденної роботи при п'ятиденному робочому тижні визначається цими Правилами з дотриманням встановленої тижневої норми, а саме:

№ з/п	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		30 хв.		16.30	
2.	Вихователь-методист	36	08.00		30 хв.		16.00	
3.	Практичний психолог	40	08.00		30 хв.		16.30	
4.	Вихователь групи раннього віку, загальної групи	30	07.00	13.00	-	13.00	19.00	
5.	Вихователь інклюзивної групи	25	8.00	13.00		13.00	18.00	
6.	Асистент вихователя	36	8.00	13.00	30 хв.	13.30	15.42	
7.	Музичний керівник	24						За розкладом занять
8.	Інструктор з фізичної культури	30						За розкладом занять
9.	Керівник гуртка	30						За розкладом занять
10.	Медичні працівники	38,5	07.00	12.00	30 хв.	12.30	15.12	
11.	Головний бухгалтер	40	08.00		30 хв.		16.30	
12.	Бухгалтер	40	08.00		30 хв.		16.30	
13.	Кухар	40	08.00		30 хв.		16.30	
14.	Обслуговуючий персонал (кухонний робітник, завідувач господарства, бухгалтер, діловод, робітник з обслуговування будівлі, кастелянка, машиніст прання та ремонту спецодягу (білизни)	40	08.00	13.00	30 хв.	13.30	16.30	
15.	Сторож	40						По графіку
16.	Двірник	40	08.00		30 хв.		16.30	

17.	Оператор котельні	40						По графіку
-----	-------------------	----	--	--	--	--	--	------------

Для директора і завідувача господарства встановлюється ненормований робочий день.

5.3. Тривалість робочого дня для керівного, адміністративно-господарського і обслуговуючого персоналу визначається з розрахунку 40-годинного робочого тижня відповідно до графіка роботи.

Графіки роботи затверджуються директором за погодженням з первинною профспілковою організацією і передбачають час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку, обіду. Графіки оголошуються працівнику під розпис.

Для працівників, праці яких не може бути облікована за день або тиждень в межах нормальної тривалості робочого часу (сторож, оператор котельні), запроваджується підсумований облік робочого часу. Обліковим періодом для цього режиму роботи є півріччя.

Працівники мають право також на короткотривалі перерви санітарно-гігієнічного призначення, їх тривалість визначається колективним договором.

5.4. Працівникам рекомендовано приходити на роботу за 15 хвилин до початку робочого дня. Закінчення робочого дня - залежно від зміни. В кінці робочого дня вихователі зобов'язані віддати дітей батькам або іншим довіреним особам дорослого віку.

5.5. В межах робочого дня педагогічні працівники повинні проводити всі види освітнього процесу відповідно до посади та плану роботи.

5.6. Загальні збори трудового колективу проводяться у міру необхідності, але не рідше одного разу на рік.

Засідання педагогічної ради проводяться не рідше чотирьох разів на рік.

Всі засідання проводяться в неробочий час і не повинні продовжуватися більше двох годин, батьківські збори - більше півтори години.

5.7. У разі нез'явлення на роботу по хворобі працівник зобов'язаний за наявності такої можливості сповістити директора невідкладно в перший день хвороби, а також надати листок тимчасової непрацездатності в перший день виходу на роботу.

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

Працівникам забороняється залишати роботу до приходу змінного працівника. У разі невиходу на роботу змінного працівника працівник повідомляє про це директора, який зобов'язаний вжити заходів для негайної заміни іншим працівником.

5.9. У разі призупинення роботи ЗДО, спричинене відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами (карантин, капітальний ремонт, пожежа, повінь, громадянські дії у вигляді загальної суспільної непокори тощо) працівникам час простою оплачується в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу).

5.10. Оплату праці педагогам 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.

5.11. У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу в тій же установі на весь час простою або в іншу установу, але в тій самій місцевості, на строк до одного місяця.

5.12. Питання необхідності присутності або відсутності на роботі працівників у разі простою вирішується в конкретному випадку директором за погодженням з ППО.

6. Організація і режим роботи ЗДО:

6.1. Надурочна робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи, в установлені для них вихідні дні, допускається у виняткових

випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора за погодженням з ППО. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Сторожа та операторам котельні за погодженням з первинною профспілковою організацією закладу встановлюється річний підсумковий облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії, зокрема сторожі та оператори котельні, залучаються до роботи в загальноновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку в тому ж місяці.

6.2. Директор у виключних випадках може залучати педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з ППО.

Чергування у вихідні й святкові (неробочі) дні компенсується наданням іншого часу відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування.

Забороняється залучення до чергування працівника більше одного разу на місяць. Дні відпочинку забороняється накопичувати та прислужувати до щорічної відпустки або компенсувати додатковою оплатою.

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

6.4. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік не пізніше 15 грудня.

Надання відпустки директору оформляється наказом департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради, а іншим працівникам - наказом директора.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна безперервна її частина була не менше чотирнадцяти календарних днів.

Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

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

6.4.1. Щорічно відпустки повної тривалості до настання 6 місячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в даному закладі за бажанням працівника надаються:

- 1) жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда;
- 2) інвалідам;
- 3) особам до 18 років;
- 4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 5) особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення зі служби вони були прийняті на роботу протягом 3 місяців, не враховуючи часу переїзду на постійне місце проживання;
- 6) сумісникам – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- 7) працівникам, які успішно навчаються в закладах освіти та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
- 8) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;

9) працівникам, які мають путівку для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування, в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

6.4.2. За бажанням працівника (ст.10 Закону України «Про відпустки») у зручний для нього час щорічні відпустки надаються:

- 1) особам віком до 18 років;
- 2) інвалідам;
- 3) жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінкам які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда;
- 5) одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим одиноким особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- 9) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Працівникам, які навчаються в закладах освіти без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їхнім бажанням присуджуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

6.5. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- без відома директора, або особи, яка його заміщує, залишати робоче місце без поважних причин;
- в разі відсутності з різних причин одного з постійних вихователів групи, порушувати розклад проведення занять;
- без відома директора або особи, яка його заміщує мінятися змінами.

6.6. Стороннім особам дозволяється бути присутнім в закладі тільки за узгодженням з адміністрацією (директор, вихователь-методист, сестра медична старша).

6.7. Забороняється в робочий час:

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

6.8. В приміщенні закладу забороняється:

- знаходитися у верхньому одязі і головних уборах;
- гучно розмовляти і шуміти в коридорі;
- палити на території закладу.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, новаторство в праці і інші досягнення в роботі за погодженням з первинною профспілковою організацією застосовуються наступні заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата премії;
- нагородження почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком.

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

7.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок економії фонду заробітної плати. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення попередньо узгоджуються з ППО і оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу і заносяться до трудової книжки працівника.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни:

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто свідомого невиконання або неналежного виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє за собою застосування заходів дисциплінарного або суспільного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

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

- догана;
- звільнення.

8.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП України);
- прогул, у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП України);
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП України);
- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна закладу, встановленого вироком суду, що набрав законної сили (п. 8 ст. 40 КЗпП України);
- встановлення невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі протягом строку випробування (п. 11 ст. 40 КЗпП України);
- вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи (п. 7 ст. 41 КЗпП України)

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

8.4. Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу. Трудовий колектив застосовує до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходу громадського впливу (зауваження, суспільну догану) (ст. 152 КЗпП України).

8.5. Всі працівники закладу несуть відповідальність передбачену законом за вчинення булінгу (цькування), тобто діяння (дії або бездіяльність), які полягають у психологічному, фізичному, економічному, сексуальному насильстві, у тому числі із застосуванням засобів електронних комунікацій, що вчиняються стосовно малолітньої або такою особою стосовно інших учасників освітнього процесу, внаслідок чого могла бути чи була заподіяна шкода психічному або фізичному здоров'ю потерпілого.

8.6. Дисциплінарне стягнення застосовуються директором.

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

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

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

8.8. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

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

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

8.11. Педагогічні працівники, в обов'язки яких входить виконання виховних функцій по відношенню до дітей, можуть бути звільнені за вчинення аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи. До аморального проступку можуть бути віднесені рукоприкладство та нецензурна лексика по відношенню до дітей, порушення громадського порядку, у тому числі поза межами робочого часу, інші порушення норм моралі, які не відповідають соціальному статусу педагога.

Педагоги можуть бути звільнені і в разі застосування методів виховання, пов'язаних з фізичним і (або) психічним насильством над особистістю вихованців (ст.56 Закону України «Про освіту»).

8.12. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут та Правила, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України за попередньою згодою з первинною профспілковою організацією.

8.13. Спори працівників за неправильне застосування дисциплінарних стягнень вирішуються у порядку, передбаченому чинним законодавством.

8.14. Трудовий колектив має право клопотати про дострокове зняття дисциплінарного стягнення чи припинення дії інших заходів, застосованих директором за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни і проявив себе як добropорядний працівник.



ПОГОДЖЕНО
Голова первинної профспілкової
організації ЗДО №43 «Зоренька»
В.А.Кузік

Додаток 1
до наказу ЗДО №43 «Зоренька»
від 22.09.2020р. №42 «ос»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ЗДО №43 «Зоренька»
Т.К. Белоус



ПОЛОЖЕННЯ про систему та умови оплати праці працівників ЗДО №43 «Зоренька»

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту ЗДО №43 «Зоренька».

1.2. Це положення визначає систему оплати праці в ЗДО №43 «Зоренька», його структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників.

1.3. Джерелом коштів на оплату праці є фінансування з місцевого бюджету

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників ЗДО №43 «Зоренька» є посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і штатного розкладу.

2. Системи оплати праці

2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків в ЗДО застосовуються тарифна система оплати праці із почасовою формою оплати праці.

3. Структура заробітної плати

3.1. Основна заробітна плата:

а) посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розкладу.

3.2. Додаткова заробітна плата:

а) надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати за:

- суміщення професій (посад);
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці, з інших причин) – до 50% посадового окладу відсутнього працівника (штатним заступникам керівників структурних підрозділів підприємства ця доплата не виплачується);
- інтенсивність праці – у розмірі до 50% посадового окладу;
- високі досягнення в праці;

Надбавки за високі досягнення у праці та доплати за інтенсивність праці, високу професійну майстерність скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням директора підприємства.

б) премії та винагороди, що мають систематичний характер і пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків) – за окремим положенням (додаток 2 до наказу);

в) матеріальна допомога систематичного характеру, надається всім або більшості працівників (перед виходом у відпустку для оздоровлення, у разі тимчасової втрати працездатності);

г) оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні – у розмірах та за розцінками, установленними чинним законодавством;

2) оплата за невідпрацьований час:

- оплата щорічних (основної та додаткових) відпусток, оплата або суми грошових компенсацій у разі невикористання додаткових відпусток працівникам, які мають дітей;
- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та творчих відпусток;
- суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів.

3. Заохочувальні і компенсаційні виплати, які мають одноразовий характер та які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені визначеними актами норми:

1) винагороди та премії:

- винагороди за підсумками роботи за рік, щорічні винагороди за вислугу років, (додаток 3 до наказу);
- одноразові винагороди (заохочення), не пов'язані з конкретними результатами праці, до ювілейних та пам'ятних дат;

4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

- 1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, як правило, один раз на рік урахуванням змін у чинному законодавстві.
- 2. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

5. Строки і періодичність виплат заробітної плати

- 1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені даним Положенням, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів:

- до 16 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за першу половину місяця з 1 по 15;
- до 5 числа наступного місяця – виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 16 по 30 (31).

- 2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

6. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

7. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

а»

УС

Додаток 1/6

АКТ

про виконання Колективного договору за 2017-2020рр.

комунального закладу «Заклад дошкільної освіти
(ясла-садок) №43 «Зоренька» Кам'янської міської ради
м. Кам'янське

ька»

ЮУС

Ми, комісія, у складі представників адміністрації ЗДО №43 «Зоренька» –
директора Белоус Тетяни Костянтинівни, вихователя-методиста Коломоєць
Вікторії Володимирівни, головного бухгалтера Шкури Неллі Миколаївни та
представників трудового колективу – голови первинної профспілкової
організації Кузік Віти Анатоліївни, вихователя Зверєвої Лариси Іванівни,
машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни) Хоменко Тетяни Вікторівни
підписали цей акт про те, що ми здійснили перевірку виконання колективного
договору за 2017 - 2020 роки по забезпеченню економічного та соціального
розвитку трудового колективу і захисту прав працівників.

голова ППО:



Віта КУЗІК

члени комісії:



Тетяна БЕЛОУС



Нелля ШКУРА



Вікторія КОЛОМОЄЦЬ



Тетяна ХОМЕНКО



Лариса ЗВЕРЄВА

Конкретна тривалість всіх додаткових відпусток

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

ухар	- 4 дні
ухонний робітник	- 4 дні
машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни)	- 4 дні
оператор котельні	- 4 дні

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

естра медична старша	- 7 дні
омічник вихователя	- 4 дні

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

директор	- 7 дні
оловний бухгалтер	- 7 днів
ухгалтер	- 7 днів
авідувач господарством	- 7 днів

Тривалість щорічної додаткової відпустки для працівників за працю на громадських засадах (календарні дні)

олова ППО	- 6 днів
олова соціального страхування	- 3 дні

Директор ЗДО № 43 «Зоренька» :
олова ППО ЗДО № 43 «Зоренька» :

 Тетяна БЄЛОУС
 Віта КУЗІК

Перспективний план курсової перепідготовки педагогічних працівників
Комунального закладу «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №43
«Зоренька» Кам'янської міської ради на 2022-2025 р.р.

ька»

ТОУС

Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Орієнтовні терміни чергової атестації	Примітка				
			2022	2023	2024	2025	
Белоус Тетяна Костянтинівна	директор	2022					2026 – наступні курси
Коломосць Вікторія Володимирівна	Вихователь- методист	2022					2026 – наступні курси
Денисова Наталія Миколаївна	Практичний психол.	2023	2022				
Лобода Лідія Миколаївна	вихователь	2023	2022				
Сагач Тетяна Вікторівна	вихователь	2022				2025	
Лісіченко Олена Анатоліївна	вихователь	2023					2026 – наступні курси
Слабченко Юлія Олександрівна	вихователь	2022					2026 – наступні курси
8. Полішко Раїса Василівна	вихователь	2022				2025	
9. Зверева Лариса Іванівна	вихователь	2024		2023			
10. Лернер Валерія Валентинівна	вихователь	2022					2026 – наступні курси
11. Коваленко Світлана Петрівна	Асистент вихователя	2022					2026 – наступні курси

Черемісіна Лариса Вікторівна	вихователь	2024		2023			
Подустова Дар'я Віталіївна	Асистент вихователя	2024		2023			
Пугачова Тетяна Михайлівна	вихователь	2022					2026 – наступні курси
Забора Світлана Анатоліївна	вихователь	2023					2026 – наступні курси
Кузік Віта Анатоліївна	Музичний керівник	2024		2023			
Слабченко Юлія Олександрівна	Інструктор з фізичної культури	2024		2023			
Федоренко Оксана Василівна	Сестра медична старша	2025				2025	

Зоренька»

і БЕЛОУС

Р

директор ЗДО №43 «Зоренька»



Тетяна БЕЛОУС

ПРОТОКОЛ № 2

**загальних зборів трудового колективу
комунального закладу «Заклад дошкільної освіти
(ясла-садок) №43 «Зоренька» Кам'янської міської ради**

«Зоренька»

БЕЛОУС

від 28.12.2021р.

м. Кам'янське

присутні: 20 чол.

відсутні: 7 чол.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Обрання голови зборів та секретаря.
2. Про виконання колективного договору на 2017-2020 р.р.
3. Укладання колективного договору на 2022-2025р.р.

1. СЛУХАЛИ: голову первинної профспілкової організації Кузік Віту Анатоліївну про обрання голови зборів та секретаря.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Головою зборів обрати Белоус Тетяну Костянтинівну, директора.
2. Секретарем зборів обрати Зверєву Ларису Іванівну, вихователь.

2. СЛУХАЛИ: директора Белоус Тетяну Костянтинівну і голову первинної профспілкової організації Кузік Віту Анатоліївну про виконання колективного договору за 2017-2020р.р.

ВИСТУПИЛИ: Коломоєць Вікторія Володимирівна, вихователь-методист та Цура Нелля Миколаївна, головний бухгалтер, які запропонували визнати роботу по виконанню колективного договору за 2017-2020р.р. задовільною.

ПОСТАНОВИЛИ:

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

3. СЛУХАЛИ: голову первинної профспілкової організації Кузік Віту Анатолійову, музичний керівник, про проект колективного договору на 2021-2025р.р., підготовлений робочою групою і внесений на обговорення.

оренька»

ПОСТАНОВИЛИ:

БЕЛОУС

1. Схвалити колективний договір між роботодавцем та первинною профспілковою організацією комунальним закладом «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №43 «Зоренька» Кам'янської міської ради на 2021-2025 р.р.
2. Доручити директору Белоус Т.К. та голові первинної профспілкової організації Кузік В.А. підписати колективний договір на 2021-2025р.р. та подати його на повідомну реєстрацію до відділу праці та соціально-трудових відносин Кам'янської міської ради.
3. Затвердити склад спільної комісії по контролю за виконанням колективного договору:
 - Белоус Т.К., директор;
 - Коломоець В.В., вихователь-методист;
 - Кузік В.А., музичний керівник;
 - Шкура Н.М., головний бухгалтер;
 - Зверева Л.І., вихователь;
 - Хоменко Т.В., машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни).
4. Членам спільної комісії протягом дії колективного договору здійснювати контроль за його виконанням.
5. Адміністрації та профспілковому комітету забезпечити створення ефективної системи соціального партнерства.

Голова зборів
Секретар зборів



Тетяна БЕЛОУС
Лариса ЗВЕРЕВА

Пронумеровано і прошнуровано
68 аркушів
Директор ЗДО № 43 «Зоренька»
Т.К. Белоус

