

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

02.06.2022 № 126х-28/174
На № _____ від _____

Директору
комунального закладу
«Заклад дошкільної освіти
(ясла-садок) №50 «Перлинка»
Кам'янської міської ради

Олені КИРСАНЬ

Голові первинної
профспілкової організації
комунального закладу
«Заклад дошкільної освіти
(ясла-садок) №50 «Перлинка»
Кам'янської міської ради

Ользі БУРЛАКОВІЙ

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) №50 «Перлинка» Кам'янської міської ради на 2022 – 2025 роки зареєстровано 01.06.2022 під реєстровим №48 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

1. На титульному листі та надалі в тексті колективного договору вірно зазначити юридичну назву комунального закладу, а саме: словосполучення «Заклад дошкільної освіти №50 «Перлинка» замінити на словосполучення «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №50 «Перлинка» Кам'янської міської ради відповідно до ч.1 ст. 7 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».

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

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

Світлана КОЛІСНИЧЕНКО

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Застав дошкільної освіти №50, Черлинка
(посада)
Ольга Бурлакова
(підпис)

Дата 28.01.2022р.

Від роботодавця:

директор
(посада)
Олена Кирсань
(підпис)

Дата 28.01.2022р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та первинною профспілковою організацією

Застав дошкільної освіти №50, Черлинка
(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" 01 2022року
протокол № 10

УЗГОДЖЕНО:

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

ІРИНА НЕБОСЕНКО



м. Кам'янське

2022р.

РОЗДІЛИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

Розділ 1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3-4стор.
Розділ 2	ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ	4 стор
Розділ 3	СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ ОСВІТИ	5-6 стор.
Розділ 4	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	7-8 стор.
Розділ 5	РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	9-15стор.
Розділ 6	НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.	16-18стор.
Розділ 7	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	19-22 стор.
Розділ 8	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ	22-24 стор.
Розділ 9	РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА	25 стор.
Розділ 10	СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ, ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ	26-27 стор.
Розділ 11	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	28-29 стор.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2022 – 2025 роки (далі – Договір) між адміністрацією комунального закладу дошкільної освіти №50 «Перлинка» (далі – Адміністрація) в особі директора Кирсань О.М. та первинною профспілковою організацією комунального закладу дошкільної освіти №50 в особі голови профспілкового комітету (далі – Профком) Бурлакової О.В. – повноважним представником найманих працівників (далі – Сторони) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, галузевої, та обласної угод на 2021-2025 роки, законів в галузі освіти, інших законодавчих актів України.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.12. Додатки №№1-18 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 Зкладі, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх зупинення та скасування, зокрема під час формування та прийняття бюджету на відповідні роки.
- 3.1.4.Розробляє та подає на затвердження до ДГП КМР кошторис доходів і видатків закладу, змін до нього. (додаток №1)
- 3.1.5.Організовуватиме систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних працівників (додаток № 18).
- 3.1.6.Вживатиме заходів для передбачення видатків на підвищення кваліфікації працівників.
- 3.1.7.Розробити та затвердити посадові інструкції на кожну посаду за штатним розписом, ознайомити Працівників з ними і вимагати лише їх виконання.
- 3.1.8.Закріпити за Працівниками робочі місця, забезпечити здорові та безпечні умови праці.
- 3.1.9.Неухильно дотримуватися законодавства про працю та охорону праці, вживати заходів щодо своєчасного усунення причин й умов, що перешкоджають належній роботі Працівників.
- 3.1.10.Вимагати від Працівників персонального якісного виконання посадових обов'язків, сумлінної праці, своєчасного і чіткого виконання трудового розпорядку та дотримання охорони праці.
- 3.1.11.Проводити організаційну роботу, спрямовану на поліпшення трудової та виконавської дисципліни.
- 3.1.12.Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

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

- 3.2.1.Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності Закладу, конкурентоздатності працівників на ринку праці.
- 3.2.2.Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Закладу.
- 3.2.3.Брати участь у діючих органах соціального партнерства Закладу.
- 3.2.4.Приймати участь у організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників Закладу.

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

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

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

3.2.7.В межах повноважень вживатимуть заходів щодо безумовного виконання норм законів України в 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» та інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.11.При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- 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 членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни та членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, а також особам, реабілітованим

відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;

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

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

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

- працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в 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 осіб з інвалідністю у Закладі відповідно до Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»..

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

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1.Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість.

4.2.2.Надавати безкоштовну консультацію Працівникам Закладу.

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

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

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

5.1.Адміністрація зобов'язується:

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

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

5.1.2.Забезпечити затвердження та дотримання в Закладі:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 профспілковим комітетом зміни тривалості робочого дня (тижня).

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

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

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

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

5.1.17. Облік робочого часу здійснюється в таблиці.

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

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

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

5.1.21.Узгоджувати питання матеріального заохочення директора з профспілковою стороною.

5.1.22.Забезпечувати комплектування 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 Закладом забезпечувати працевлаштування молодих фахівців за здобутою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши педагогічне навантаження в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

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

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

5.1.28.Забезпечувати постійний контроль за своєчасним 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 (додаток №13) для працівників Закладу, Колективним договором, посадовою інструкцією.

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

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

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

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

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

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

5.1.33.Встановити тривалість щорічної оплачуваної відпустки:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.41.Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці. (№ протоколу 16-аг від 09.06.2017р. За результатами проведення атестації робочих місць).

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

У разі звільнення Працівників у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористані 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.

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

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

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

- поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- направленням на навчання;
- виходом на пенсію.

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

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

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

5.1.47. Додаткові оплачувані відпустки надаються:

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

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

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

5.2. Сторони Договору домовились, що:

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

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

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

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

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

5.2.6. Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності Працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Вважати обов'язковим надання додаткових порівняно з чинним законодавством пільг, гарантій та компенсацій для працівників, з якими укладено контракт. Трудові договори

договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 Кодексу законів про працю України, вважати такими, що укладені на невизначений строк.

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

- при укладенні шлюбу – 3 робочих дня;
- при укладенні шлюбу дітьми – 1 робочий день;
- при народженні дитини - 14 календарних днів (згідно ст. 77-3 КЗпП України, ст. 19-1 ЗУ «Про відпустки» та постанови КМ України №693 від 07.07.2021р.)
- у випадку смерті близьких родичів, (перелік яких визначено ст. 25-1 КЗпП України) – 3 робочих дня;
- при переїзді на нове місце проживання – 2 робочих дня;
- для ліквідації форс-мажорних ситуацій в побуті – 2 робочих дня;
- батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості - 2 робочих дня;
- голові первинної профспілкової організації, яка працює на громадських засадах тривалістю - 3 календарних дні;
- членам профспілкового комітету - 2 дні;
- страховому делегату – 2 дні;
- секретарю педради – 2 дні.

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

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

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

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

5.2.12. Забезпечувати матеріальне заохочення педагогічних Працівників, учні яких стали переможцями міських, обласних конкурсів, турнірів.

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

5.2.14. Узгоджувати з ПК плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, тарифікаційні списки, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників (додатки № № 1, 3, 4, 5).

5.2.15. Погоджувати з профкомом Закладу:

- запровадження змін, перегляд умов праці;

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

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

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

5.3. Профспілковий комітет закладу вживатиме заходів щодо:

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

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

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

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

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

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

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

6. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити дотримання в Закладі законодавства про оплату праці.

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

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

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

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

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

6.1.6. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22-00 до 6-00) Працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати), відповідно до Галузевої угоди 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 профспілковим комітетом усі питання, що стосуються оплати праці Працівників.

6.2. Сторони Договору домовились:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.3.Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Адміністрація Закладу зобов'язується:

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

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

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

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

7.1.5. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в Закладі.

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

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

7.1.8. Розробити Комплексний план поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму в Закладі на 2022– 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 вересня 2021 року №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 №8);

- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (ст.7 Закону України «Про охорону праці» (додаток №15).

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2. Сторони домовилися:

7.2.1. Забезпечити контроль:

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

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

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

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

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

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

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих учасників освітнього процесу, виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Закладу;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження, з механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

7.4.2. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.5. Права Працівників на охорону праці під час роботи.

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

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

8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ.

8.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

8.2. Сторони Договору домовилися:

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

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

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

8.2.2. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

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

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

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

8.2.5. Забезпечити:

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

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

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

8.2.7. Надавати працівникам при виході на пенсію допомогу у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок коштів фонду оплати праці Закладу.

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

8.2.9. Надавати працівникам закладів освіти, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID –19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, а також захворіли та

перенесли це інфекційне захворювання члени їх сімей чи близькі родичі, чи втратили через нього членів сімей або близьких родичів матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати.

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

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

8.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

9. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА.

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

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

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

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

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

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

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

10.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.1.10. Встановлювати голові профспілкової організації, яка здійснює свої повноваження на

громадських засадах, щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав і інтересів працівників. Оплату здійснювати в межах фонду оплати праці.

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

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

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН.

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

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

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

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

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

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

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

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

11.9. Адміністрація зобов'язана:

11.9.1. В установленому законодавством України порядку:

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

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

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

11.10. Профспілковий комітет зобов'язаний:

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

11.11. Сторони домовилися:

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

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

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

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

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

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

Директор КЗ ЗДО №50

Олена Кирсань



Голова первинної профспілкової організації
КЗ ЗДО №50 Ольга Бурлакова



Додаток №1

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України 26.01.2002 № 57
(у редакції наказу Міністерства фінансів України 04.12.2015 № 1118)

Затверджений у сумі Вісім мільйонів триста дев'яносто шість тисяч двісті п'ятдесят шість грн (8396256 грн)

(сума словами) (цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

(посада)

Тетяна ОНИЩЕНКО

(підпис)

13

січня 2022 р.

м.п.

Кошторис на 2022 рік

42920523 Комунальний заклад "Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №50 "Перлинка" Кам'янської міської ради

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

м.Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області

(найменування міста, району, області)

Вид бюджету Міський.

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

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

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

0611010 Надання дошкільної освіти

(грн)

Найменування	Код	Усього на рік		РАЗОМ
		загальний фонд	спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	7626256,00	770000,00	8396256,00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	7626256,00	X	7626256,00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	770000,00	770000,00
Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством	25010000	X	770000,00	770000,00
(розписати за підгрупами)				
Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	25010100	X	770000,00	770000,00
Інші джерела власних надходжень бюджетних установ	25020000	X	0,00	0,00
(розписати за підгрупами)				
Інші надходження, у тому числі:		X	0,00	0,00
Інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		X		
Фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету та типом боргового зобов'язання)		X	0,00	0,00
Повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)		X	**	**
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	7626256,00	770000,00	8396256,00
Поточні видатки	2000	7626256,00	770000,00	8396256,00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	5343028,00	0,00	5343028,00
Оплата праці	2110	4379569,00	0,00	4379569,00
Заробітна плата	2111	4379569,00	0,00	4379569,00
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
Суддівська винагорода	2113	0,00	0,00	0,00
Нарахування на оплату праці	2120	963459,00	0,00	963459,00
Використання товарів і послуг	2200	2283228,00	770000,00	3053228,00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	63600,00	0,00	63600,00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	0,00	0,00	0,00
Продукти харчування	2230	550045,00	770000,00	1320045,00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	26700,00	0,00	26700,00
Видатки на відкриття	2250	1000,00	0,00	1000,00

Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	1638883,00	0,00	1638883,00
Оплата теплопостачання	2271	907386,00	0,00	907386,00
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	59563,00	0,00	59563,00
Оплата електроенергії	2273	665277,00	0,00	665277,00
Оплата природного газу	2274	0,00	0,00	0,00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	6657,00	0,00	6657,00
Оплата енергосервісу	2276	0,00	0,00	0,00
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	2200,00	0,00	2200,00
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	2200,00	0,00	2200,00
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	0,00	0,00	0,00
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	0,00	0,00	0,00
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти	2600	0,00	0,00	0,00
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	0,00	0,00	0,00
Соціальне забезпечення	2700	0,00	0,00	0,00
Виплата пенсій і допомоги	2710	0,00	0,00	0,00
Стипендії	2720	0,00	0,00	0,00
Інші виплати населенню	2730	0,00	0,00	0,00
Інші поточні видатки	2800	0,00	0,00	0,00
Капітальні видатки	3000	0,00	0,00	0,00
Придбання основного капіталу	3100	0,00	0,00	0,00
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання)	3120	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт	3130	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	0,00	0,00	0,00
Реконструкція та реставрація	3140	0,00	0,00	0,00
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141	0,00	0,00	0,00
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142	0,00	0,00	0,00
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143	0,00	0,00	0,00
Створення державних запасів і резервів	3150	0,00	0,00	0,00
Придбання землі та нематеріальних активів	3160	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти	3200	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3230	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти населенню	3240	0,00	0,00	0,00
Надання внутрішніх кредитів	4110	0,00	0,00	0,00
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4111	0,00	0,00	0,00
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4112	0,00	0,00	0,00
Надання інших внутрішніх кредитів	4113	0,00	0,00	0,00
Надання зовнішніх кредитів	4210	0,00	0,00	0,00
Нерозподілені видатки	9000	0,00	0,00	0,00



13 січня 2022 р.

Олена Кирсань
(підпис)
Людмила Жуган
(підпис)

Олена КИРСАНЬ

Людмила ЖУГАН

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

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

Кошторис

профспілкової організації на 2022р.

Прибуткова частина:

Відрахування від членських внесків – 26 500 грн.

Витрати (розхідна частина) – 12 720 грн.

1. Культурно-масова робота

2. Матеріальна допомога членам профспілки

Перерахування – 13 780 грн.

Всього витрат – 26 500 грн.

Голова ГПО ЗДО № 50 «Перлинка»
Ольга Бурлакова

КАМ'ЯНЬСЬКА
ПРОФСПІЛКА ПРАЦІВНИКІВ
ОБСЛУГОВУВАЧІВ НАУКИ
ЗДО № 50 ПЕРЛИНКА

Додаток № 3

Затверджую
штат в кількості 47,17 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами
294481,00 гривень
Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради
Тетяна ОНИЩЕНКО
01 грудня 2021р.

ШТАТНИЙ РОЗПИС НА 01.12.2021 РОКУ

Комунальний заклад "Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №50 "Перлинка" Кам'янської міської ради

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Підвищення по ПКМУ 22 (зі змінами)	Доплати				Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
					за звання, старшинств, во м/с	за дітей	за нічні	за шкідливість	
1	Директор	1	8071	807		242,13			9120,23
2	Вихователь-методист	1	5699,00	569,90	569,90				6838,80
3	Вихователь яс.групи	1,8	5409,67	540,97					10711,14
4	Вихователь сад.групи	13,12	5738,7	573,87					82820,85
5	Керівник гуртка	1	5699	569,90	569,90				6838,80
6	Музичний керівник	2	6244,51	624,45	306,65				14412,55
7	Інструктор фізкультури	1	5265	526,50					5791,50
8	Практичний психолог	0,75	5699	569,90	0,00				4701,68
9	Сестра медична старша	1,5	5005		500,50				8258,25
10	Сестра медична з діст харч	0,5	5005						2502,50
	Всього по тарифікації	23,67							151996,30
11	Завідувач господарства	1	4745						4745
12	Головний бухгалтер	1	7264						7264
13	Діловод	0,5	3934						1967
14	Помічник вихователя для дітей віком до 3-х років	1,3	4195						5453,5
15	Помічник вихователя для дітей віком від 3-х років	7,2	4195						30204
16	Кухар 4 р.	3	3674				293,92		11903,76
17	Підсобний робітник 2р.	1,5	3414				273,12		5530,68
18	Кастелянка	0,5	3153						1576,5
19	Комірник	0,5	3153						1576,5
20	Машиніст із правля та ремонту спецодягу (білизни)	1,25	3153				252,24		4256,55
21	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	1,5	3934						5901
22	Прибиральник сл.приміщень	0,75	3153					315,3	2601,23
23	Двірник	0,5	2893						1446,5
24	Сторож	3	3153				840,8		11981,4
	Всього обслуговуючому персоналу	23,50							96407,62
	Разом	47,17							248403,92
	Надбавка 5% від посадового окладу								7061,78
	Вислуга медичним працівникам								2702,70
	Оздоровлення медич. працівникам								875,88
	Без ст. 57								259044,28
	Крім того виконання ст.57								35436,44
	Всього за штатами	47,17							294480,72

Директор

Головний бухгалтер

Голова ПК «ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК) №50

Завісуючий економіст

Олена КИРСАНЬ

Людмила ЖУГАН

Ольга БУРЛАКОВА

Оксана ШЕВЧЕНКО

Додаток № 3

Затверджую
штат в кількості 46,87 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами
294286,00 гривень
Директор департаменту з гуманітарних питань міської
ради
01 грудня 2021 р.
Тетяна ОНИЩЕНКО

УТОЧНЕНИЙ ШТАТНИЙ РОЗПИС НА 01.12.2021 РОКУ

Комунальний заклад "Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №50 "Перлинка" Кам'янської міської ради

згідно наказу № 45 к/тр від 31.08.2021р

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Підвищення по ПКМУ 22 (зі змінами)	Доплати				Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
					за спец., старшинство м/с	за дітей	за нічні	за шкідливість	
1	Директор	1	8071,00	807,00		242,13			9120,23
2	Вихователь-методист	1	5699,00	569,90	569,90				6838,80
3	Вихователь яс. групи	1,8	5409,67	540,97					10711,14
4	Вихователь сад. групи	13,12	5738,70	573,87					82820,85
5	Керівник гуртка	1	5699,00	569,90	569,90				6838,80
6	Музичний керівник	2	6244,51	624,45	306,65				14412,55
7	Інструктор фізкультури	1	5265,00	526,50					5791,50
8	Практичний психолог	0,75	5699,00	569,90	0,00				4701,68
9	Сестра медична старша	1,5	5005,00		500,50				8258,25
10	Сестра медична з дієт харч	0,5	5005,00						2502,50
Всього по тарифікації		23,67							151996,30
11	Завідувач господарства	1	4745						4745
12	Головний бухгалтер	1	7264						7264
	Бухгалтер	0,85	5005						4254,25
13	Діловод	0,5	3934						1967
14	Помічник вихователя для дітей віком до 3-х років	1,3	4195						5453,5
15	Помічник вихователя для дітей віком від 3-х років	7,2	4195						30204
16	Кухар 4 р.	3	3674					293,92	11903,76
17	Підсобний робітник 2р.	1	3414					273,12	3687,12
18	Кастелянка	0,5	3153						1576,5
19	Комірник	0,5	3153						1576,5
20	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	1	3153					252,24	3405,24
21	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	1,5	3934						5901
23	Двірник	1	2893						2893
24	Сторож	2,85	3153				840,8		11382,33
Всього обслуговуючому персоналу		23,20							96213,20
Разом		46,87							248209,50
Надбавка 5% від посадового окладу									7061,78
Вислуга медичним працівникам									2702,70
Оздоровлення медич. працівникам									875,88
Без ст. 57									258849,86
Крім того виконання ст.57									35436,44
Всього за штатом		46,87							294286,30



Спис
журн
Людмила Жуган
Ольга Бурлакова
Оксана Шевченко

Олена КИРСАНЬ
Людмила ЖУГАН
Ольга БУРЛАКОВА
Оксана ШЕВЧЕНКО

(сума словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

(підпис)

Тетяна ОНИЩЕНКО

(підпис)

13 січня 2022 р.



ПЛАН

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

42920523

Комунальний заклад "Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №50 "Перлинка" Кам'янської міської ради

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

(найменування міста, району, області)

м. Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області

Вид бюджету Міський.

06 Орган з питань освіти і науки.

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

0611010 Надання дошкільної освіти.

Найменування	КЕКВ	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	Разом за рік
Поточні видатки	2	593873,00	633214,00	667854,00	699208,00	665972,00	636305,00	698351,00	357470,00	819604,00	591012,00	644173,00	719120,00	7626256,00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	424859,00	424859,00	424859,00	424859,00	424859,00	565089,00	637296,00	277460,00	424849,00	438013,00	438013,00	438013,00	5343028,00
Оплата праці	2110	348246,00	348246,00	348246,00	348246,00	348246,00	463185,00	522372,00	227425,00	348246,00	359037,00	359037,00	359037,00	4379569,00
Заробітна плата	2111	348246,00	348246,00	348246,00	348246,00	348246,00	463185,00	522372,00	227425,00	348246,00	359037,00	359037,00	359037,00	4379569,00
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Судові винагороди	2113	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Нарахування на оплату праці	2120	76613,00	76613,00	76613,00	76613,00	76613,00	101904,00	114924,00	50035,00	76603,00	78976,00	78976,00	78976,00	963459,00
Використання товарів і послуг	2200	169014,00	208335,00	243095,00	274349,00	141113,00	71216,00	61055,00	80010,00	394755,00	152999,00	206160,00	281107,00	2283228,00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	0,00	0,00	0,00	31800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31800,00	0,00	0,00	0,00	63800,00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Продукти харчування	2230	80749,00	45356,00	48335,00	45256,00	48535,00	29180,00	25905,00	29080,00	45356,00	51811,00	51811,00	48471,00	550045,00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	0,00	0,00	0,00	0,00	1600,00	0,00	0,00	20900,00	3600,00	600,00	0,00	0,00	26700,00
Видатки на відрахування	2250	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1800,00
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	88265,00	162299,00	194560,00	197293,00	90978,00	42036,00	33350,00	30030,00	313999,00	98088,00	154349,00	232636,00	1638863,00
Оплата теплопостачання	2271	0,00	76435,00	117470,00	120014,00	44652,00	0,00	0,00	0,00	253864,00	44748,00	94851,00	155352,00	907386,00
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	11920,00	3722,00	4948,00	4740,00	5026,00	4253,00	4207,00	4139,00	4178,00	4227,00	4195,00	4008,00	58563,00
Оплата електроенергії	2273	75782,00	81588,00	71568,00	71985,00	40746,00	37229,00	28589,00	25337,00	55403,00	49559,00	54749,00	72722,00	665277,00
Оплата природного газу	2274	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	563,00	554,00	554,00	554,00	554,00	554,00	554,00	554,00	554,00	554,00	554,00	554,00	6657,00
Оплата енергосервісу	2276	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	0,00	700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1500,00	0,00	0,00	2200,00
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

[illegible]

Директор
Комунального
закладу
«Львівський
бухгалтерський
коледж іспитів
з спеціальності
«П.П. «ПЕРЛІНКА»
Кам'янської
міської ради»
23.06.2015
№ 4292/15

Олена КИРСАНЬ
Людмила ЖУГАН



Директор ЗДО №50
Олена Кирсань

Додаток №5

Голова ІПЮ
Ольга Бурлакова

Графік відпусток працівників ЗДО №50 «Перлінка» на 2022р.

№ п/п	прізвище	Посада	Період за який відпрацьовано	Термін відпустки	Основа щорічна відпустка	Додаткові відпустки				
						За шкідливі умови праці	За особливий характер	За ненормов. робочий день	Соціальна відпустка	За виконання гром. обов.
1.	Аляб'єва Л.Ф.	ст. м/сестра	01.04.21-31.03.22	01.06-01.07	24		7			
2.	Бурлакова О.В.	вихователь	01.04.21-31.03.22	01.06-12.07 03.10-23.10	56					3
3.	Башлик І.В.	кухар	01.04.21-31.03.22	25.07-21.08	24	4				
4.	Бесєдіна А.П.	вихователь-методист	01.04.21-31.03.22	13.07-23.08	42					2
5.	Булай Н.А.	двірник	01.04.21-31.03.22		24					
6.	Волкова Л.В.	вихователь	01.04.21-31.03.22	01.08-15.09	56					
7.	Жук Т.В.	вихователь	01.04.21-31.03.22	13.07-23.08 17.10-30.10	56					
8.	Земляная О.М.	підсобний працівник	01.07.21-30.06.22	01.06-24.06	24					
9.	Ільянова М.В.	музичний керівник	01.04.21-31.03.22	13.07-23.08	42					
10.	Ільїна Я.О.	інструктор фізкультури	01.04.21-31.03.22	01.06-12.07	42					
11.	Карпенко В.О.	кухар	01.04.21-31.03.22	27.06-24.07	24	4				
12.	Кирсань О.М.	директор	01.04.21-31.03.22	01.06-12.07	42			7		
13.	Коткова Т.С.	комірник	08.08.21-07.08.22	04.07-27.07	24			7		3
14.	Колесник М.М.	практичний психолог	03.08.21-02.08.22	13.07-23.08	42					
15.	Ковзікова Л.В.	сторож	23.11.21-22.11.22	24.10-17.11	24					
16.	Кашина Л.Є.	пом. вих.-ля	08.11.21-07.11.22	08.08-08.09	28		4			
17.	Литвин С.В.	пом. вих.-ля	01.04.21-31.03.22	04.07-04.08	28		4			
18.	Мілаєнко О.М.	сторож	01.04.21-31.03.22	01.06-24.06	24					
19.	Науманко В.Р.	пом. вих.-ля	19.07.21-18.07.22	01.06-02.07	28		4			
20.	Нагога К.Л.	вихователь	01.04.21-31.03.22	01.06-12.07 07.11-20.11	56				10	
21.	Носова Ю.В.	ст. м/сестра з дієтичного харчування	01.04.21-31.03.22	04.07-03.08	24		7			
22.	Пудова Л.В.	керівник гуртка	01.04.21-31.03.22	13.07-23.08	42					
23.	Проскуріна Т.М.	сторож	01.04.21-31.03.22	01.08-24.08	24					
24.	Панасюк В.В.	машиніст з прання білизни	01.04.21-31.03.22	04.08-31.08	24	4				
25.	Чуйко Т.О.	вихователь	01.04.21-31.03.22	01.06-12.07 04.04-17.04	56					2
26.	Рудь К.Ю.	вихователь	01.04.21-31.03.22	13.07-23.08 13.03-27.03	56				10	2
27.	Рудько В.А.	вихователь	01.04.21-31.03.22	01.06-12.07 18.04-01.05	56				10	3
28.	Святодух Л.М.	вихователь	01.10.21-30.09.22	13.07-23.08 02.05-15.05	56					37

29.	Симененко Є.В.	робітник з комп. обл., будівель	19.07.21-18.07.22	01.02-10.02 04.07-17.07	24		4			
30.	Скорик І.Ю.	пом. вих.-ля	18.11.21-17.11.22	08.08-08.09	28		4			
31.	Тополь О.В.	пом. вих.-ля	01.10.21-30.09.22	08.08-08.09	28		4			
32.	Тютюнник Т.М.	музичний керівник	01.04.21-31.03.22		42					
33.	Тютюнник Л.М.	пом. вих.-ля	02.10.21-01.10.22	04.07-04.08	28		4			
34.	Улітушкіна О.А.	вихователь	01.04.21-31.03.22	13.07-23.08	56					2
35.	Холшевник О.В.	пом. вих.-ля	01.04.21-31.03.22	04.07-04.08	28		4			
36.	Шапочкіна О.В.	пом. вих.-ля	02.08.21-01.08.22	01.06-02.07	28		4			
37.	Польошкевич О.В.	бухгалтер	03.02.22-02.02.23	01.08-12.08 02.01-13.01	24					
38.	Кошель В.В.	вихователь	07.02.22-06.02.23	01.08-28.08 02.01-29.01	56					
39.	Луценко С.В.	завідувач господарст- вом	01.04.21-31.03.22	08.08-07.09	24			7		

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

№	Основна професія (посада)	Сумісна професія (посада)	Розміри доплати
1.	Підсобний робітник	ПСП	До 50% окладу
2.	ПСП	Підсобний робітник	До 50% окладу
3.	Вихователь	Помічник вихователя	До 50% окладу
4.	Машиніст із прання білизни	Помічник вихователя	До 50% окладу
5.	Кухар	Підсобний робітник	До 50% окладу
6.	Помічник вихователя	Прибиральник службових приміщень	До 50% окладу
7.	Кастелянка	Підсобний робітник	До 50% окладу

Директор ЗДО №50 «Перлінка»
 Олена Кирсань

Голова ЦПО
 Ольга Бурлакова

УЗГОДЖЕНО
Голова ГПО
Ольга Бурлакова

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ЗДО №50 «Перлінка»
Олена Кирсань



КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН
заходів щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності
ЗДО №50 «Перлінка» на 2022-2025 р.р.

№	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	Луценко С.В.	
2.	Провести огляд та випробування спортивного обладнання у спортивній залі та на спортивному майданчику	Щороку	Беседіна А.П.	
3.	Перевірити: - стан освітлювальної електромережі та електроустаткування; - наявність та справність первинних засобів пожежогасіння. Результати перевірки оформити актом.	Щороку	Луценко С.В.	
4.	Перевірити та відремонтувати (за потреби) кухонні печі	Щороку	Луценко С.В.	
5.	Провести повторні інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з усіма працівниками та зробити відповідні записи у журналі реєстрації інструктажів.	Щороку	Беседіна А.П.	
6.	Організувати перевірку захисного заземлення і опору ізоляції електромережі.	Щороку	Луценко С.В.	
7.	Переглянути і поповнити нормативні акти навчального закладу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.	Щороку	Беседіна А.П.	
8.	Контролювати ведення журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками та вихованцями.	За потреби	Беседіна А.П.	
9.	Посилити контроль та дотримання протипожежного режиму в дошкільному закладі. Забезпечити справність приладів опалення, електроустановок, технічного обладнання.	Постійно	Луценко С.В.	
10.	Провести практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на випадок виникнення пожежі.	2 рази на рік	Луценко С.В.	

11.	Організувати чергування осіб, відповідальних за стан протипожежної безпеки на об'єктах, у місцях з масовим перебуванням людей під час проведення свят та інших масових заходів.	Постійно під час масових заходів	Луценко С.В.	
12.	Контролювати ведення журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці.	Постійно	Луценко С.В.	
13.	На видних місцях та біля телефонів вивісити таблички із зазначенням телефонів термінового виклику.	До 01.01.2022	Беседіна А.П.	
14.	Розробити та затвердити угоду з охорони праці на календарний рік	Січень 2022 р.	Беседіна А.П.	
15.	Здійснювати періодичні огляди вогнегасників. У разі негативних результатів огляду, закінчення гарантійного терміну експлуатації, після застосування за призначенням, направляти відповідні вогнегасники на ПТОВ.	Щоквартально 1 раз на рік	Луценко С.В.	
16.	Провести Тиждень безпеки дитини	Останній тиждень листопада	Беседіна А.П.	
17.	Поновити інформаційні стенди з питань безпеки життєдіяльності.		Беседіна А.П.	
18.	Згідно наказу з ЦО розробити функціональні обов'язки та провести день ЦЗ, ПБ евакуації дітей та працівників з будівлі.	30.04.2022 26.10.2022	Беседіна А.П.	
19.	Затвердити правила внутрішнього розпорядку	Січень 2022	Луценко С.В. Беседіна А.П.	

ПЕРЕЛІК
професій працівників, на які встановлюється доплата
за несприятливі умови праці

1. Кухар
2. Підсобний працівник
3. Машиніст з прання білизни

- 8% від посадового окладу
- 8% від посадового окладу
- 8% від посадового окладу

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ЗДО №50
Олена Кирсань



УЗГОДЖНО
Голова ППО
Ольга Бурлакова

КАМ'ЯНЬСЬКА
МІСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ
ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ
ОСВІТИ І НАУКИ
ЗДО№50 ПЕРЛИНКА

ПЕРЕЛІК

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

№ п/п	Професія	Робота за графіком в нічний час	Розмір доплати
1.	Сторож	22.00-06.00	40%

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ЗДО №50

Олена Кирсань



УЗГОДЖЕНО

Голова ППО

Ольга Бурлакова



ПЕРЕЛІК

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

№	Назва професії (посада)	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носки (місяців)
1.	Прибиральниця службових приміщень	Халат бавовняний при вимиванні підлоги і місця загального користу- вання додатково: рукавиці гумові	12 6
2.	Кухар, кухонний працівник	Халат бавовняний Фартух із нагрудником	12 12
3.	Двірник	Костюм бавовняний Фартух бавовняний з нагрудником Рукавиці комбіновані Додатково: плащ від дощу	12 12 2 36
4.	Робітник по обслуговуванню будівель	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 2
5.	Медична сестра	Халат бавовняний	12
6.	Вихователі	Халат бавовняний	18
7.	Помічник вихователя	Халат бавовняний	18
8.	Машиніст з прання білизни	Халат бавовняний	18

Директор ЗДО №50 «Перлинка»
Олена Кирсань



Голова ТПО
Ольга Бурлакова



ПОЛОЖЕННЯ **про персональні надбавки за високі показники в роботі**

I. Педагогічному персоналу:

- | | |
|---|----------|
| 1. За стабільність і чіткість в роботі | - до 50% |
| 2. За пошуки новизни та оригінальність в питаннях навчально-виховної роботи | - до 50% |
| 3. За виконання основних показників діяльності дошкільного закладу | - до 50% |
| 4. За додаткові обсяги роботи, що сприяють покращенню діяльності закладу | - до 50% |
| 5. За складні умови праці | - до 50% |
| 6. За престижність роботи | - 20% |

II. Адміністративно-господарчому персоналу:

- | | |
|--|----------|
| 1. За виконання функціональних обов'язків, не передбачених посадовою інструкцією | - до 50% |
| 2. За виконання особливо важких робіт та роботу, що вимагає більш високої кваліфікації | - до 50% |
| 3. За складні умови праці | - до 50% |
| 4. При виконанні двох попередніх пунктів одночасно | - до 50% |

УЗГОДЖЕНО
Голова ППО
Ольга Бурлакова

КАМ'ЯНЬСЬКА
ОСВІТНЯ
Організація
профспілки працівників
освіти

Додаток №12
ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ЗДО №50 «Перлинка»
Олена Кирсань



ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників закладу ЗДО №50

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це положення вводиться з метою вдосконалення діяльності закладу, стимулювання росту кваліфікації працівників, підвищення відповідальності за доручену справу, розвиток ініціативи та творчої активності, матеріального та морального заохочення працівників.
2. З метою підвищення зацікавленості трудового колективу та окремих працівників, впровадження прогресивних форм організації праці, підвищення професійної майстерності, підвищення якості організації праці, премія встановлюється за рахунок та в межах фонду заробітної плати.
3. Розміри надбавок встановлюються в залежності від особливого вкладу кожного працівника в підвищенні якості виконуваної роботи.
4. Надбавки не можуть перевищувати 12-ти місячних окладів на рік. Премії працівникам закладу при переході на нові форми господарювання розміром не обмежуються.

ПРЕМІЮВАННЯ

1. Джерелом преміювання з фонду матеріального стимулювання – 2% планового фонду заробітної плати та економії фонду заробітної плати.
2. При наявності економії працівникам може бути виплачена матеріальна допомога в розмірі 1-го місячного окладу на рік.
3. Сума, що залишається після цього, направляється до колективного договору та розподіляється на 1 грн. заробітної плати з урахуванням трудового внеску кожного працівника.
4. При нарахуванні загальної преміювальної суми колективу в цілому, кожний його член повинен представлятись на преміювання індивідуально. Розмір його премії визначається в залежності від особливого внеску по аналізу роботи колективу та максимальними розмірами його не обмежує.

5. Преміювання проводиться по результатах:
 - показання діяльності дошкільного закладу в цілому;
 - показання захворюваності дітей;
 - з урахуванням додаткових умов для преміювання робітників всіх категорій (доповнення 1, 2, 3).
6. Термін преміювання робітників ~~д~~зможє встановлюватись по узгодженню з ПК:
 - по підсумках за 3 місяці;
 - по підсумках за 6 місяців;
 - по підсумках за 9 місяців;
 - по підсумках за рік.
7. При цьому враховується показники зниження премій в таких випадках та розмірах:
 - за зниження якості виховної роботи, оздоровлення дітей від 5 до 25%;
 - за наявності скарг від батьків від 5 до 25%;
 - за порушення санітарних норм та правил від 5 до 30%;
 - за порушення правил експлуатації устаткування від 10 до 25%;
 - за незадовільне утримання робочого місця від 10 до 25%;
 - за невиконання розпоряджень адміністрації від 10 до 25%;
 - за запізнення та недотримання графіка роботи від 10 до 25%.
8. У випадках високої захворюваності дітей, порушені інструкції по охороні життя та здоров'я дітей, порушення правил харчування дітей, працівникам, які допускають прогули, премії відміняються зовсім.
9. За роботу у святкові дні премія не нараховується.
10. Робітникам д/з один раз на рік може бути виплачена одноразова матеріальна допомога, яка не перевищує місячний оклад з фонду економії заробітної плати.
11. Директор д/з може використати фонд економії заробітної плати один раз на рік на оздоровлення дитини та працюючої жінки, на захист споживача, до професійного свята.
12. Надбавки встановлюються:
 - за високі творчі показники;
 - за певний період, за угодою ПК;
 - за проведення окремих видів роботи, оформлення та устаткування груп чи кабінетів.

КАМ'ЯНЬСЬКА
ОСВІТНЯ ОРГАНІЗАЦІЯ
ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ
ОСВІТИ І НАУКИ
УЗГОДЖЕНО
Голова ГПО
Ольга Бурлакова

ДОДАТОК №12/1
ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ЗДО №50
Олена Кирсань



ПОЛОЖЕННЯ

про матеріальне заохочення педагогічного і обслуговуючого персоналу по Закладу Дошкільної освіти №50 «Перлинка»

1. На підставі Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про забезпечення функціонування української мови як державної», Положень «Про дошкільний виховний заклад України», Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти» працівники закладу дошкільної освіти нагороджуються премією на основі оцінки діяльності окремих категорій робітників в залежності від особистого внеску.
2. За постійне вдосконалення освітнього процесу (методична робота, результативність тощо).
3. Виконання Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про забезпечення функціонування української мови як державної», наказів управління освіти та закладу.
4. Ефективну роботу по зниженню захворюваності дітей.
5. За якісну підготовку до нового навчального року.
6. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.
7. За гуманізацію навчально-виховного процесу.
8. Організацію та результативність літнього оздоровлення дітей.
9. Забезпечення санітарно-гігієнічного режиму в групі.
10. Стан охорони праці (травматизм серед дітей і працівників д/з).
11. Преміювання директора на підставі наказу Департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради.

Затверджено зборами трудового колективу

від 17.09.2021 р.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
працівників комунального закладу
«Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №50 «Перлинка»
Кам'янської міської ради

м. Кам'янське

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку комунального закладу «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №50 «Перлинка» Кам'янської міської ради (далі заклад) розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

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

В ЗДО №50 «Перлинка» трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх посадових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають забезпечити зміцнення дисципліни праці, правильну організацію роботи і безпечні умови праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення продуктивності праці, якості виховання та навчання дітей у групах, збереження та зміцнення матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти .

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує директор закладу дошкільної освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, - спільно або за погодженням із профспілковим комітетом.

1.4. Ці правила поширюються на всіх працівників закладу дошкільної освіти № 50 «Перлинка».

1.5. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогів, обслуговуючого персоналу та інших працівників установи.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники закладу приймаються на роботу за трудовими договорами відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу директор вимагає від особи, що працевлаштовується:

- пред'явлення паспорта;
- диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- військовозобов'язані пред'являють військовий квиток;
- педагоги зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення, атестаційний лист), копії яких, завіряються керівником закладу освіти, залишаються в особистій справі працівника;
- автобіографію в довільній формі;
- медичний висновок психіатра про відсутність протипоказань для роботи в закладі дошкільної освіти.

2.3. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їхню партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством.

2.4. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора закладу дошкільної освіти, а копія надається працівнику під розписку.

2.5. На осіб, які вперше працювали понад п'ять днів, оформлюється трудова книжка. На вимогу працівника до трудової книжки, яка зберігається у працівника, вноситься відповідний запис.

2.6. Облік трудової діяльності працівників ведеться в електронній формі (ЗУ № 1217 – IX від 05.02.2021 р.)

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

- а) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- б) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- в) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- г) 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,

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;

- д) ознайомлення проводити з відмітками в журналах відповідних інструктажів.

2.8. Трудовий договір може бути:

- а) безстроковим, що укладається на невизначений строк;

- б) на визначений строк, установлений за погодженням сторін;
- в) таким, що укладається на час виконання певної роботи.

2.9. При укладанні трудового договору може бути обумовлено випробування, що застерігається в наказі, строком 1-3 місяці, а в окремих випадках, за погодженням із профспілковим комітетом, - 6 місяців. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника займаній посаді, на яку його прийнято, директор має право розірвати трудовий договір.

2.10. Переведення на іншу роботу дозволяється тільки за згодою працівника. Не потребує згоди працівника переміщення його на тому ж підприємстві на інше робоче місце в межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовлене трудовим договором.

2.11. Про зміну умов праці, розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, зміну найменувань посад працівник повідомляється за 2 місяці.

2.12. У разі виробничої необхідності директор має право перевести працівника на строк до 1 місяця на не обумовлену трудовим договором роботу з оплатою праці не нижчою від середньомісячного заробітку за попередньою роботою (для відвернення нещасних випадків, виробничої аварії).

2.13 Відмова працівника без поважних причин від тимчасового переведення на іншу роботу в разі виробничої необхідності вважається порушенням трудової дисципліни.

2.14. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та за умов, передбачених у контракті.

2.15. Розірвання трудового договору допускається у випадках, передбачених чинним законодавством (працівник зобов'язаний попередити адміністрацію за 2 тижні про розірвання трудового договору). Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.16. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора закладу, копія видається працівнику. Днем звільнення вважається останній день роботи. На вимогу працівника до трудової книжки, яка зберігається у працівника, вноситься відповідний запис про звільнення.

2.17. Директор зобов'язаний у день звільнення провести з ним розрахунок у строки, що обумовлені ст.116 КЗпП.

2.18. Записи про причини звільнення в трудовій книжці мають проводитись відповідно до формування чинного законодавства з посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА

3.1. Директор закладу №50 «Перлінка» зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу, умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належний стан утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, технологічного обладнання для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити довідома графік роботи, розклад занять;
- в) удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід дошкільної освіти; враховувати пропозиції педагогічних працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- г) організувати перепідготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших закладах післядипломної освіти;
- д) укладати і розривати угоди з педагогічними та іншими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту»;
- е) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у строки, що обумовлені в Колективному договорі.
- ж) надавати відпустки працівникам закладу відповідно до графіка відпусток погоджений з профспілковим комітетом;
- з) активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни, дотримуючись чинного законодавства
- і) додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, забезпечувати надання їм установлених пільг;
- к) організовувати харчування дітей дошкільного віку, працівників закладу згідно чинного законодавства;
- л) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан перебігу освітнього процесу в установі.

IV. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Педагогічні працівники закладу мають право на:

- заробітну плату згідно з посадовими окладами і ставками;
- роботу за сумісництвом;
- індивідуальну педагогічну діяльність поза межами навчального закладу;
- на виявлення педагогічної ініціативи, вільний вибір форм, методів, засобів навчання, що відповідають віку вихованців та їх психофізіологічним особливостям;
- участь у громадському самоврядуванні;

- користування продовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- на матеріальну допомогу;
- на виплату допомоги при надання щорічної відпустки;
- на заохочення за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків;
- на відпустку подовженої тривалості плати згідно із Законом "Про відпустки";
- розірвання трудового договору згідно зі ст. 38 КЗпП України.

4.2. Помічники вихователів, двірник, робітник, машиніст з прання білизни, завідуючий господарством, кухар, медична сестра старша, головний бухгалтер, бухгалтер закладу мають право на:

- розірвання трудового договору згідно зі ст. 38 КЗпП України;
- заробітну плату згідно з посадовими окладами і ставками;
- матеріальну допомогу;
- відпустку без збереження заробітної плати згідно із Законом "Про відпустки";
- участь у громадському самоврядуванні;
- матеріальне заохочення;
- роботу за сумісництвом.

4.3. Працівники закладу зобов'язані:

- працювати сумлінно, вимоги статуту дошкільного закладу і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у вихованців бережливе ставлення до майна дошкільного закладу.

4.4. Педагоги закладу зобов'язані:

- працювати сумлінно, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати навчальний режим, вимоги Статуту закладу дошкільної освіти, цих Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, пожежної безпеки, передбаченні відповідними правилами та інструкціями; проходити навчання, інструктаж;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей; повагу до батьків та вихованців закладу, дбайливе ставлення до навколишнього середовища, до майна закладу;
- поважати гідність дитини, захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- протидіяти та не допускати булінгу;

- нести повну відповідальність за охорону життя і здоров'я, за виховання і навчання ввірених дітей відповідно до Статуту;
- проходити щорічно медичний огляд відповідно до чинного законодавства;
- проходити перевірку знань по охороні праці й пожежної безпеки відповідно до нормативних документів;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо. Нести відповідальність за довірене їм майно;
- взяти на облік протягом 3-х днів дарунки для установи, гранти, надходження, в тому числі й прийняті за рахунок батьківських та спонсорських коштів.
- виконувати вимоги і настанови, пов'язані з охороною і зміцненням здоров'я дітей.
- стежити за відвідуванням дітей своєї групи, своєчасно повідомляти директора та медсестру про відсутність дітей без поважних причин;
- організовано передавати дітей по зміні із звітом про стан їх здоров'я, особливостями перебігу зміни та пропозиціями щодо планування освітньої діяльності та роботи з батьками;
- повідомляти про хворобу або іншу причину невиходу на роботу телефоном директора напередодні або в перші годин зміни в день неявки;
- у разі особистого захворювання у період щорічної відпустки невідкладно повідомляти директору закладу;
- повідомляти вчасно (у день закриття лікарняного) директора про одужання та час виходу на роботу;
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом, засобами індивідуального захисту;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу закладу дошкільної освіти і негайно повідомляти про подію керівництво;
- берегти та економно витрачати тепло, електроенергію, воду;
- дотримуватися правил педагогічного етикету у взаєминах з іншими працівниками, батьками.

4.5. Вважати загальною вимогою для всіх працівників закладу розпочинати та закінчувати робочий день реєстрацією в Книзі обліку робочого часу працівників ЗДО № 50 «Перлінка».

4.6. Всі працівники дошкільного закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

V. ПРАЦІВНИКАМ ЗАКЛАДУ ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ:

5.1. Без дозволу залишати робоче місце та самостійно змінювати графік робочого часу та змінності, передоручати виконання своїх обов'язків іншим особам;

5.2. Користуватися дитячим туалетом;

5.3. Приходити до закладу у вихідні, у неробочий час без дозволу директора.

5.4. Палити на робочому місці; вживати алкоголь та наркотичні засоби;

5.5. Користуватись телефоном в робочий час без крайньої потреби;

5.6. Розголошувати персоніфіковані дані про дітей, їх батьків та працівників установи.

5.7. Технічним працівникам (двірник, робітник), помічникам вихователя, кухарям забороняється:

- приносити в групу окріп;
- працювати без спецодягу;
- користуватися пошкодженим посудом;
- залишати підлогу дуже вологою.

5.8. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- допускати дітей до установи після тривалої відсутності без медичної довідки;
- допускати сторонніх осіб до закладу, без дозволу на те адміністрації;
- допускати власних дітей до установи без погодження з керівником;
- відволікати інших працівників від їх безпосередніх обов'язків;
- віддавати вихованців неповнолітнім дітям та незнайомим особам.

VI. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

6.1. Для працівників ЗДО №50 «Перлинка» встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя). При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається цими Правилами внутрішнього розпорядку та часом перебування дітей в установі:

- для педагогічних працівників згідно тарифікації;
- інших працівників – 40 годин на тиждень;
- для медичних працівників – 38,5 годин на тиждень.

Графік робочого часу працівників ЗДО №50 «Перлинка»

Посада		Графік роботи	Перерва
Директор		08.00 – 17.00	12.00 – 13.00
Головний бухгалтер		08.00 – 17.00	12.00 – 13.00
Бухгалтер		09.00 – 14.00	
Практичний психолог		08.00 – 17.00	12.00 – 13.00
Вихователі	чергова:	07.00 – 19.00	
	I зміна	07.00 – 13.00	
	II зміна	13.00 – 19.00	
	інші групи	07.30 – 16.30	
Муз. керівник		08.00 – 15.00	12.00 – 12.30
Сестра медична старша		07.00 – 14.40	12.00 – 12.30
Сестра медична з дієтичного харчування		10.00 – 17.40	11.00 – 11.30
Завгосп		08.00 – 17.00	12.00 – 12.30
Кухарі	I зміна	06.00 – 14.30	12.00 – 12.30
	II зміна	08.00 – 16.30	13.00 – 13.30
Підсобний працівник		07.30 – 16.00	13.00 – 13.30
Сторож		19.00 – 07.00 (згідно графіка змінності)	
Двірник		06.00 – 14.30	12.00 – 12.30
Робітник з комплексного обслуговування будівлі		08.00 – 16.30	12.00 – 12.30
Помічники вихователів		08.00 – 16.30	14.00 – 14.30
Машиніст з прання білизни		08.00 – 16.30	12.00 – 12.30
Керівник гуртка		15.00 – 18.30	
Кастелянка		08.00 – 16.30	12.00 – 12.30
Інструктор фізкультури		08.00 – 14.00	

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

6.3. За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи за індивідуальними графіками.

6.4. При відсутності педагога або іншого працівника закладу директор вживає заходи щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

6.5.Залучення окремих працівників до роботи, в установлені для них вихідні дні, може бути у випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора закладу за погодженням з профспілковим комітетом. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

6.6. Якщо за умовами роботи не може бути дотримана встановлена для сторожів щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом закладу запровадження річного підсумкового обліку робочого часу(за графіком) з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

6.7. Сторожі залучаються до роботи в загальноновстановлені вихідні та святкові дні, якщо цей час включається в місячну норму робочого часу. В такому випадку вихідні дні передбачаються 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.

6.8.Директор закладу може залучати педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджується наказом директора за погодженням з профспілковим комітетом.

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 віком від 3-х до 14-ти років, можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні, але за їх особистою згодою.

6.9. Під час простоїв, карантину, що не збігаються з черговою відпусткою, директор закладу залучає педагогічних працівників до педагогічно-організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх робочого навантаження.

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

6.11.Надання відпустки директору оформлюється наказом ДГП КМР, а іншим працівникам - наказом директора закладу №50 «Перлинка». Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

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

6.13. Відпустка без збереження заробітної плати за проханням працівника (ст.26 ЗУ «Про відпустки») надається за згодою профспілкового комітету з загальною кількістю не більше 15 днів на рік.

VII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

7.1 . За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення.

7.2. За досягнення високих результатів працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення преміями, 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 їх повноважень за рахунок власних коштів закладу. Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу.

VIII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених Колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появі на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- відволікання від професійних обов'язків через куріння;
- недотримання технології виробництва, що зумовлює низьку якість продукції;
- вчинення за місцем роботи крадіжки (у т.ч. дрібного) майна власника.

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

- а) догана;
- б) звільнення.

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

8.3. Працівники, обрані, до складу профспілкових органів і не звільнені від виборчої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є: профкому, а голова ППО без рішення президії КМО ППОІМУ.

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

8.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше 1 місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку, оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

8.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

8.7. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8.8. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може проводитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених Колективним договором (положенням про преміювання).

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

Доповнення та зміни

№ з/п	Який доповнено змінено	пункт або	Нова редакція	Дата доповнення	Хто затвердив

УЗГОДЖЕНО

КАМ'ЯНСЬКА
МІСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ
ПРОФЕСІЙНИХ ПРАЦІВНИКІВ
ОСВІТИ І НАУКИ
ЗДО №50 «ПЕРЛИНКА»

Голова ППО
Ольга Бурлакова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ЗДО №50 «Перлинка»
Олена Кирсань



ПОЛОЖЕННЯ

**про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам
ЗДО №50 за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків**

1. ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ:

- 1.1. Це положення розроблено стосовно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 05.06.2000р. №898 та 31.01.2001р. №78.
- 1.2. Директор закладу спільно з профспілковим комітетом має право надавати щорічну грошову 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 за ст.57 Закону України «Про освіту».
- 1.3. При видачі винагороди повинен бути забезпечений зв'язок цієї виплати з результатами праці кожного окремого працівника.
- 1.4. Директор має право зменшувати розмір або позбавити працівника даної винагороди повністю або частково при наявності серйозних виробничих упущень чи недоліків.
- 1.5. Розмір даної винагороди для кожного окремого працівника не може бути, перевищувати протягом календарного року місячного посадового окладу (ставки) заробітної плати з урахуванням підвищень. Середня заробітна плата та тижневе навантаження у даному випадку до уваги не береться.
- 1.6. Винагорода директору закладу за узгодженням з профкомом виплачується згідно наказу ДГП КМР.
- 1.7. Конкретні розміри даної виплати встановлюються з залежності від особливого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності установи в межах фонду заробітної плати.

2. ПОКАЗНИКИ І УМОВИ ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ:

- 2.1. Щорічна 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 працівників освіти.
- 2.2. Педпрацівники установи можуть бути позбавлені одноразової винагороди повністю або частково за упущення в роботі, за відсутність творчості, ініціативи, за невиконання навчальних планів і програм, за неякісну підготовку до робочого дня, за відсутність результативності, у засвоєні дітьми запропонованого матеріалу, за низький рівень виконавської дисципліни.

ПОРЯДОК

**виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам
дошкільного навчального закладу за сумлінну працю,
зразкове виконання службових обов'язків**

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

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

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

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

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

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

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

1. Робітник з комплексного обслуговування будівлі, зайнятий на роботах в громадських туалетних, наглядом та обслуговуванням каналізації, водопроводу	4
2. Прибиральники службового приміщень, зайняті прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4
3. Сестра медична	7
4. Помічник вихователя	4

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

1. Кухар	4
2. Машиніст з прання білизни	4

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

1. Директор	- 7
2. Головний бухгалтер	- 7
3. Завідувач господарством	- 7
4. Комірник	- 7
5. Кастелянка	- 7

Тривалість
щорічної додаткової відпустки за роботу на громадських засадах
 (календарні дні)

1. Голова ППО	- 3
2. Членам ППК	- 2
3. Страхделегату	- 3
4. Секретар педагогічної ради	- 3



Голова ППО
 Ольга Бурлакова
 педагог
 ЗДО №50 «ПЕРЛІНКА»

АКТ

**перевірки виконання Колективного договору
між адміністрацією та профспілковим комітетом**

Ми, члени комісії, створеної по перевірці виконання положень Колективного договору в складі: директора ЗДО №50 Кирсань О.М., голови ППО Бурлакова О.В., вихователя-методиста Бесєдіної А.П., головного бухгалтера, членів ПК, встановили наступне:

1. Договір складається з 11 розділів. Основні пункти Колективного договору виконані. А саме: «Регулювання виробничих, трудових відносин», «Режим праці та відпочинку», «Обов'язки профкому ЗДО» виконано на 100%.

Проведена робота по зміцненню матеріально-технічної бази ЗДО, створені оптимальні умови для забезпечення навчально-виховного процесу.

Забезпечено відповідний рівень професійної підготовки працівників. Забезпечено виплату працівникам закладу щорічних основних та додаткових оплачуваних відпусток.

Але разом з цим є не виконані умови Колективного договору. А саме: не були забезпечені витрати на здійснення заходів з охорони праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці», не забезпечується реалізація ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» щодо відрахування роботодавцем первинним профспілковим організаціям коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу. Не забезпечуються витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, стимулювання творчої праці медпрацівників.

2. Протягом звітного періоду в закладі не було звернень з боку працівників ЗДО до комісії по трудовим спорам.

3. Положення колективного договору виконувалися наступним чином:

№	Назва розділу	Внесено пунктів	Виконано	% Виконання
1.	Загальні положення	8	8	100%
2.	Термін дії договору	4	4	100%
3.	Створення умов для забезпечення стабільного розвитку закладу	18	18	100%
4.	Зайнятість	18	18	100%
5.	Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці, відпочинку	34	34	100%
6.	Нормування і оплата праці	24	22	97%
7.	Охорона праці і здоров'я	29	29	100%
8.	Соціальні гарантії, пільги, компенсації	22	20	97%
9.	Розвиток соціального партнерства	8	8	100%
10.	Сприяння роботі профспілок	22	22	100%
11.	Контроль за виконанням Договору за відповідальність сторін	3	3	100%

Члени комісії:

Кирсань О.М.

Беседіна А.П.

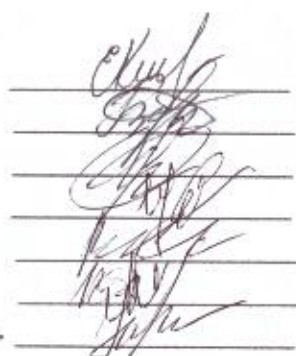
Бурлакова О.В.

Чуйко Т.О.

Рудько В.А.

Рудь К.Ю.

Улітушкіна О.А.

The image shows a series of horizontal lines, each with a handwritten signature written over it. The signatures are in dark ink and appear to be cursive or semi-cursive. There are six lines, each corresponding to one of the names listed to the left. The signatures are written in a way that they are clearly associated with the names but are not easily legible as printed text.

ПРОТОКОЛ
загальних зборів трудового колективу
Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №50 «Перлинка»

«18» 01 2022 р.

м. Кам'янське

Присутні: 36 чол.
Відсутні: 3 чол.

Порядок денний:

1. Обирання голови зборів та секретаря.
2. Про виконання колективного договору за 2019-2022р.р.
3. Укладання колективного договору на 2022-2025р.р.

1. СЛУХАЛИ: голову первинної профспілкової організації Бурлакову О.В. про обирання голови зборів та секретаря.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Головою зборів обрати Кирсань О.М., директора.
2. Секретарем зборів обрати Рудько В.А., вихователь.

2. СЛУХАЛИ: директора Кирсань О.М. і голову первинної профспілкової організації Бурлакову О.В. про виконання колективного договору за 2019-2022р.р.

ВИСТУПИЛИ: Ільянова М.В., музичний керівник, та Коткова Т.С., помічник вихователя, які запропонували визнати роботу по виконанню колективного договору за 2019-2022р.р. задовільною.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Інформацію взяти до відома.
2. Визнати роботу по виконанню колективного договору за 2019-2022р.р. задовільною.

3. СЛУХАЛИ: голову первинної профспілкової організації Бурлакову О.В., вихователя, про проект колективного договору на 2022-2025р.р. підготовлений робочою групою і винесений на обговорення.

ВИСТУПИЛИ: Колесник М.М., практичний психолог, та Литвин С.В., помічник вихователя, з пропозицією схвалити проект колективного договору на 2022-2025р.р.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Схвалити колективний договір між роботодавцем та первинною профспілковою організацією ЗДО №50 на 2022-2025р.р.
2. Доручити директору Кирсань О.М. та голові первинної профспілкової організації Бурлаковій О.В. підписати колективний договір на 2022-2025р.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:
 - Бесєдіна А.П., вихователь-методист
 - Нагога К.Л., вихователь
 - Башлик І.В., кухар
 - Коткова К.С., помічник вихователя
4. Членам спільної комісії протягом дії колективного договору здійснювати контроль за його виконанням.
5. Адміністрації та профспілковому комітету забезпечити створення ефективної системи соціального партнерства.



Кирсань О.М.

Рудько В.А.

ЗГОДЖЕНО:

голова комітету Ольга Бурзак

ЗАТВЕРДЖЕНО:
директор ЗДО №50 Олена Кирсань

Перспективний план курсової перепідготовки та атестації педагогічних працівників
на 2022 – 2025 р.р.

ПІБ	посада	КІПК	Дата та результати попередньої атестації	2022 К А	2023 К А	2024 К А	2025 К А
Кирсань О.М.	директор	2015	2019, присвоєна кваліфікаційна категорія «спеціаліст першої категорії»	+			
Бесєдіна А.П.	вихователь-методист	2019	2016, встановлено 9 т.р., відповідає раніше присвоєному званню «старший вихователь»		+		
Колесник М.М.	практичний психолог		Бердянський державний університет, 2017р.	+			
Пудова Л.В.	керівник гуртка	2018	2019, присвоєно педагогічне звання «керівник гуртка-методист»		+	+	
Ільянова М.В.	музичний керівник	2020	2016, відповідає раніше присвоєним кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії» та педагогічному званню «вихователь-методист»				+
Ільїна Я.О.	інструктор фізкультури	2016	2017, присвоєна кваліфікаційна категорія «спеціаліст другої категорії»	+			
Волкова Л.В.	вихователь	2016	2018, відповідає займаній посаді		+		
Жук Т.В.	вихователь	2018	2020, присвоєна кваліфікаційна категорія «спеціаліст другої категорії»		+		+
Бурлакова О.В.	вихователь	2018	2016, відповідає займаній посаді		+		
Рудько В.А.	вихователь	2016	2016, присвоєно кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії»				
Святотух Л.М.	вихователь		Дніпропетровський державний коледж, 2021р.			+	+
Рудь К.Ю.	вихователь	2017	2017, присвоєна кваліфікаційна категорія «спеціаліст другої категорії»	+	+		
Улітущкіна О.А.	вихователь		Глухівський національний університет ім. О. Довженка, 2021р.	+			
Чуйко Т.О.	вихователь		Навчається у педагогічному коледжі м. Дніпро				
Тютюнник Т.М.	музичний керівник	2020	2020, присвоєна кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії»				+
Нагога К.Л.	вихователь					+	
Кошель В.В.	вихователь		Дніпропетровський університет ім. Альфреда Нобеля, III курс	+			

В цій книж-
 прощуповано
 те прощуповано
 69 (міститься
 двісті алуцій)

Директор ДДО №50
 Держинес
 Склад (В.М. Карам)

