

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

15. 06. 2022 1204х-21/481
На № _____ від _____

Директору
комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) №33 «Віночок»
Кам'янської міської ради

Катерині ШУЛЬЗІ

Голові первинної профспілкової
організації комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) №33 «Віночок»
Кам'янської міської ради

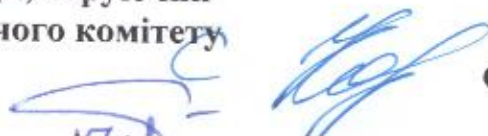
Олені ФЕДОСОВІЙ

Про реєстрацію колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між роботодавцем та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №33 «Віночок» Кам'янської міської ради на 2022 – 2025 роки зареєстровано 15.06.2022 під реєстровим №55 без рекомендацій членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

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

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



Світлана КОЛІСНІЧЕНКО

ПІДПИСАНО:

Від роботодавця:

Директор комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 33 «Віночок»

Кам'янської міської ради

Катерина ШУЛЬГА

Дата 11.01.2022



Від трудового колективу:

Голова первинної профспілкової
організації комунального закладу

«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 33 «Віночок»

Кам'янської міської ради

Олена ФЕДОСОВА

Дата 11.01.2022
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ
ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ
ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРОФКОМ ДНЗ № 33 «ВІНОЧОК»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між роботодавцем та первинною профспілковою організацією
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
(ЯСЛА-САДОК) № 33 «ВІНОЧОК» КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників
на 2022-2025 р.р.**

Ухвалений на зборах трудового
колективу «19» 10.01.2022 2022 року
протокол № 1

УЗГОДЖЕНО:

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

Ірина НЕБОСЕНКО



м. Кам'янське

2022 р.

РОЗДІЛИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

Розділ 1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3-4 стор.
Розділ 2	ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ	4стор.
Розділ 3	СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ	5-6 стор.
Розділ 4	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	7-9 стор.
Розділ 5	РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	9-16 стор.
Розділ 6	НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.	17-20 стор.
Розділ 7	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	20-23 стор.
Розділ 8	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ	24-26 стор.
Розділ 9	РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА	26 стор.
Розділ 10	СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ, ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ	26-28стор.
Розділ 11	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	28-29 стор.
Розділ 12	ДОДАТКИ	30-58 стор.

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2022 – 2025 роки (далі – Договір) між адміністрацією КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК) №33 «ВІНОЧОК» КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (далі – Адміністрація) в особі директора Шульги Катерини Антонівни і первинною профспілковою організацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 33 «Віночок» Кам'янської міської ради (далі Профком) в особі голови профспілкового комітету Федосової Олени Юріївни – повноважним представником найманих працівників (далі – Сторони) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, галузевої, обласної 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 його на повідомну реєстрацію. У двотижневий термін з дня реєстрації забезпечує доведення змісту Договору до Працівників Закладу під підпис.

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

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

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

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

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

1.12. Додатки №№ 1-18 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 Закладі, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх зупинення та скасування, зокрема під час формування та прийняття бюджету на відповідні роки.

3.1.4.Розробляє та подає на затвердження до ДзГП КМР кошторис доходів і видатків Закладу, змін до нього (додаток № 10).

3.1.5.Організовуватиме систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних, медичних працівників, кухарів.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.3. Брати участь у діючих органах соціального партнерства Закладу.

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

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

- закриття Закладу;
- ліквідації, реорганізації та перепрофілювання Закладу;
- зміни нормативів щодо наповнюваності груп дошкільного Закладу;
- збільшення обсягу педагогічного навантаження;
- посилення інтенсифікації праці педагогічних працівників;
- скорочення чисельності педагогічних працівників;
- змін умов нормування праці педагогічних працівників.

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

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

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

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

3.2.10. Не допускати утворення залишків освітньої субвенції; використовувати її за цільовим призначенням для виплати надбавок за престижність педагогічної праці в максимальних розмірах, встановлювати надбавки за складність, напруженість, за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, преміювання, надавати допомогу для вирішення соціально-побутових проблем педагогічних працівників Закладів в повному обсязі без обмеження граничними розмірами за кожно з них

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Зкладі.

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 сприяння соціальному ставленню та розвитку молоді в Україні» інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

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

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

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

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

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

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

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

- залучати до педагогічної роботи педагогічних працівників закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

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

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

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

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

1) сімейним – при наявності двох і більше утриманців;
2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;

3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;

4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;

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

6) авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;

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

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

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

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

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

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

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

працівників, зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії, встановлювати педагогічне навантаження обсягом не менше тарифної ставки.

4.1.15. 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.

4.1.16. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам перед пенсійного віку (за 2 роки до виходу на пенсію).

4.1.17. Не допускати звільнення працівників Закладу при зміні власника.

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

4.1.19. Забезпечувати дотримання порядку вивільнення працівників, передбаченого статтею 49-2 Кзпп України».

4.2. Профспілковий комітет 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 № 1) 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.

5.1.4. 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 при 40 год. тижневому навантаженні.

Робота не проводиться

- у святкові дні:

1 січня – Новий рік

8 березня – Міжнародний жіночий день

1 травня – День праці

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

28 червня – День Конституції України

24 серпня – День незалежності України

14 жовтня – День захисників і захисниць України

- у дні релігійних свят:

7 січня – Різдво Христове

один день (неділя) Пасха (Великдень)

один день (неділя) Трійця

25 грудня — Різдво Христове (католицьке).

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

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

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

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

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

5.1.17. Облік робочого часу здійснюється в табелі.

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

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

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

5.1.21. Узгоджувати питання матеріального заохочення директора з профспілковою стороною.

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

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

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

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

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

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

5.1.28. При прийнятті Працівників на роботу:

- роз'яснити права й обов'язки, умови оплати праці;
- ознайомлювати з Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Закладу, цим 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 №10).

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

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

5.1.33. Встановити тривалість щорічної оплачуваної відпустки:

- для категорії вихователів, асистентів вихователя, вчителів-логопедів, вчителів-дефектологів – тривалість відпустки 56 календарних днів;
- директор, вихователь-методист, музичний керівник, інструктор з фізичної культури, практичний психолог – тривалість відпустки 42 календарних днів;
- помічників вихователів – тривалість відпустки 28 календарних днів;
- для інших категорій працівників – тривалість відпустки 24 календарних днів.

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

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

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

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

5.1.38. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період за ініціативою Адміністрації, як виняток, тільки за письмовою згодою

Працівників та за погодженням з профспілковим комітетом, а також на вимогу Працівників відповідно до чинного законодавства.

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

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

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

5.1.41. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці. (протокол № 2 від 16.06 2017 Проведення атестації робочих місць). (додаток № 4)

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

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

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

Відрахування не 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 виборчу 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;
- разі смерті працівника.

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 освітня діяльність у зв'язку із пандемією, карантином, санітарно-епідеміологічними, кліматичними, також іншими незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших Працівників. В зазначений час педагогічні Працівники залучаються до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу директора Закладу в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації до початку канікул.

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

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

5.2.4. 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.

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

5.2.6.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 – до 14 календарних днів згідно ст.19-1 ЗУ «Про відпустки»,ст.77-3 КЗпП України, постанова КМУ№693 07.07.2021;
- 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.

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

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

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

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

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

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

5.2.13. Погоджувати з профкомом кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, тарифікаційні списки, графіки відпусток,

навчальне навантаження педагогічних працівників (додатки № 8,9,10).

5.2.14. Погоджувати з профкомом Закладу:

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

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

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

5.3. Профспілковий комітет закладу вживатиме заходів щодо:

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

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

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

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

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

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

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

6. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити дотримання в Закладі законодавства про оплату праці.

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

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

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

Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року (Закон України № 1774-VIII від 06.12.2016р., ст.96 КЗпП 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. (додаток № 13)

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

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

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

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

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

6.2.7. При встановленні вчителям навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступництва викладання предметів у класах, групах.

6.2.8. Установлювати педагогічним Працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним Працівникам навантаження, установлене при тарифікації на початок навчального року.

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

6.2.10. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами (додатки №№ 5, 15).

6.2.12. Здійснювати оплату праці сторожів за роботу у святкові дні у подвійному розмірі.

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

6.2.14.Забезпечити матеріальне стимулювання Працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Керівник року», «Вихователь року», в межах фонду оплати праці (додаток № 2).

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

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

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

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

6.2.19. 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 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 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 № 11).

7.1.9. Сприяти своєчасному проведенню безоплатно 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 № 3);

- 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 із поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) від 06 вересня 2021 № 10 (ст.8 Закону України «Про охорону праці» (додаток № 6);

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

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

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

7.1.12. 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 водопостачання, енергопостачання, 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. Керівник Закладу організовує розслідування та веде облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з всеукраїнськими об'єднаннями профспілок (ст. 22 ЗУ «Про охорону праці», 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», Закон України «Про протидію захворюванню на туберкульоз»).

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

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

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

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

7.4.2. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.5. Права Працівників на охорону праці під час роботи.

7.5.1. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або 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 (ст.6 ЗУ «Про охорону праці»).

7.5.2. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, керівник повинен перевести за згодою Працівника на таку роботу на термін,

зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання Працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

8.1.4. 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

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

8.2.5. Забезпечити:

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

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

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

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

8.2.8. Надавати працівникам, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену SARS-CoV-2, матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати.

8.2.9. Встановити доплати медичному працівнику закладу в розмірі 50% мінімальної заробітної плати, як такому, що забезпечує 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.

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

8.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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, Галузевої угоди 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 угодою

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 виборчих і 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 № 12).

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 невиконанні зобов'язань (положень) цього Договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

Від роботодавця:

Директор комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 33 «Віночок»
Кам'янської міської ради
Катерина ШУЛЬГА



Від трудового колективу:

Голова первинної профспілкової
організації комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 33 «Віночок»
Кам'янської міської ради



Олена ФЕДОСОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО :

Загальні збори трудового колективу
комунального закладу «Дошкільний
навчальний заклад (ясла-садок) № 33
«Віночок» Кам'янської міської ради
від 11.02.2014

**Правила
внутрішнього розпорядку для працівників
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ
ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК) № 33 «ВІНОЧОК» КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ
РАДИ**

I. Загальні положення

1. 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.

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

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

2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників установи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудовий колектив затверджує за поданням директорі уповноваженим представником трудового колективу свої правила внутрішнього розпорядку.

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

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

4. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники закладу приймаються на роботу відповідно до чинного законодавства.

5. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується: копії паспорта, диплома або іншого документа про освіту

персональних даних, попередження стосовно протидії корупції, військовий квиток (за наявності).

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником установи і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в заклад, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в установі.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством. (Пункт 6 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 73 від 10.04.2000)

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

7. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

8. Прийняття на роботу оформляється наказом директора закладу, копія якого видається працівнику і на вимогу працівника вноситься запис до трудової книжки. На посади педагогічних працівників закладу призначаються особи, які мають вищу педагогічну(психологічну) освіту не нижче ступеня магістра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста.

9. На осіб, які вперше працювали понад п'ять днів, оформляють трудові книжки на вимогу працівника.

10. Облік трудової діяльності працівника ведеться в електронній формі згідно ЗУ №1217-XI 05.02.2021.

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

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

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

13. Розірвання трудового договору з ініціативи директора допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

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

14. Припинення трудового договору оформляється наказом директора, копія якого видається працівнику. Запис до трудової книжки вноситься на вимогу працівника.

15. Директор зобов'язаний в день звільнення працівника провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні правила та обов'язки працівників

16. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування оплачуваною відпусткою відповідно до чинного законодавства;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

17. Працівники закладу зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту установи і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
 - б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
 - в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в здобувачів освіти бережливе ставлення до майна закладу.
- Працівники установи в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

18. Педагогічні працівники закладу повинні:

- брати участь у підготовці поточних та перспективних планів установи, організаційно-методичних документів;
- вести відповідну документацію, виконувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дітей, захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати шкідливим звичкам;

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

19. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, цими правилами внутрішнього розпорядку установи, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу

20. Директор закладу зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та матеріально-технічні умови для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи установи;
- організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів та інших спеціалістів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- витребувати виплати заробітної плати педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників установи, вихованців, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- своєчасно подавати статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан установи;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників установи, вихованців.

V. Робочий час і його використання

21. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість робочого дня визначається графіком роботи закладу. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні нести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану.

УЗГОДЖЕНО:
Голова ДНЗ № 33 «Віночок»
Олена ФЕДОСОВА
ПРОФКОМ ДНЗ № 33 «Віночок»

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор ДНЗ № 33 «Віночок»
Катерина ШУЛЬГА

**Графік роботи і обідньої перерви працівників
комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок)
№ 33 «Віночок» Кам'янської міської ради**

№ з/п	Посада	Тривалість роботи (кількість годин на тиждень)	Режим роботи					Примітка
			I зміна		перерва	II зміна		
			Початок робочого дня	Кінець робочого дня		Початок робочого дня	Кінець робочого дня	
1	директор	40	8.00	17.00	12.00 – 13.00	Приймальні дні: ПН – 7.30 – 8.30 ІІТ – 14.00 – 16.00		
2	вихователь-методист	18	9.00	12.36	-			
3	практичний психолог	20	8.00	12.00	-			за графіком
	інструктор з фізкультури	12	8.00	12.00	-			за графіком
5	музичний керівник	20г 24хв	8.00 14.00	12.30 16.24				за графіком
6	керівник гуртка	6г 45хв	-	-		14.30 14.30	18.00 17.45	за графіком
7	вихователі	30	7.00	13.00	-	13.00	19.00	за графіком
8	вихователі інклюзивної групи	27	7.00	12.24	-	12.00	17.24	за графіком
9	асистент вихователя	36	8.00	16.42	13.00 – 13.30			
10	помічник вихователя	40	7.45	16.45	13.00 – 13.30			
11	сестра медична старша	38г 30хв	8.00	16.12	12.30 – 13.00			
12	головний бухгалтер	40	8.00	16.30	12.30 – 13.00			
13	бухгалтер	40	8.00	16.30	12.30 – 13.00			
14	завгосп	40	8.00	16.30	12.30 – 13.00			
15	кухар	40	6.00 8.00	14.30 16.30	12.30 – 13.00			за графіком
16	кухонний робітник	40	8.00	16.30	12.30 – 13.00			
17	машиніст із прання білизни	40	8.00	16.30	12.30 – 13.00			
18	робітник з комплексного обслуговування будівлі	20	9.00	13.00	-			
19	прибиральник	20	9.00	13.00				
20	двірник	33г 12хв						за графіком
21	сторож	40	19.00	5.00				за графіком

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

23. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора установи. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

24. Директор закладу залучає педагогічних працівників до чергування в установі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор закладу за погодженням з педагогічним колективом і уповноваженим представником трудового колективу.

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

25. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік до 15 грудня.

Надання відпустки директору закладу оформляється наказом директора департаменту з гуманітарних питань КМР, а іншим працівникам – наказом директора закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

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

26. Працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд графіки роботи;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- куріння в установі;
- допускати здобувачів освіти до закладу у разі хвороби, яка може загрожувати здоров'ю інших здобувачів освіти та дорослих;
- допускати сторонніх осіб до закладу без дозволу на те адміністрації;

27. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- відволікання працівників закладу від виконання професійних обов'язків за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з освітнім процесом, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

28. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені правилами внутрішнього розпорядку установи.

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

30. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, 36т..41 Кодексу законів про працю України.

32. До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення, у випадку відмови, складається акт в присутності 3-х осіб.

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

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.

Працівники, обрані до складу уповноважених представників трудового колективу і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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 дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

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

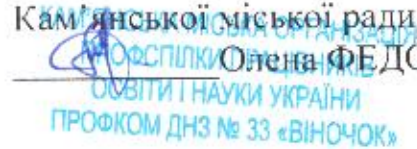
Від роботодавця:

Директор комунального закладу
«Дошкільний навчальний
заклад (ясла-садок) № 33 «Віночок»
Кам'янської міської ради
Катерина ШУЛЬГА



Від трудового колективу:

Голова первинної профспілкової
організації комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 33 «Віночок»
Кам'янської міської ради
Олена ФЕДОСОВА



ПОГОДЖЕНО:

ЗАТВЕРЖЕНО:

Від роботодавця:

Директор комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 33 «Віночок»

Кам'янської міської ради
Катерина ШУЛЬГА



Від трудового колективу:

Голова первинної профспілкової
організації комунального закладу

«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 33 «Віночок»

Кам'янської міської ради
Олена ФЕДОСОВА



ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 33 «Віночок» Кам'янської міської ради**

І. Загальні положення

1. Положення про преміювання працівників комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 33 «Віночок» Кам'янської міської ради (далі – Положення) розроблено відповідно до положень Кодексу законів України про працю, Закону про оплату праці, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та наказу Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 №102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій працівникам комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 33 «Віночок» Кам'янської міської ради.
2. Дійсне Положення може бути доповнено або змінено відповідним наказом директора комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 33 «Віночок» Кам'янської міської ради.
3. Всі працівники комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 33 «Віночок» Кам'янської міської ради, в тому числі директор, преміюються відповідно до цього Положення.
4. Директор комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 33 «Віночок» Кам'янської міської ради має право преміювати працівників в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

II. Виплата премії

1. Преміювання працівників комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 33 «Віночок» Кам'янської міської ради проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та

ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників за доручену роботу або поставлені завдання.

2. Педагогічним працівникам встановлювати такі види премій:

- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- ініціативність у діяльності та результативність.
- за виконавську дисципліну;
- за досягнення в роботі, які призвели до зростання рейтингу установи на міському, районному (обласному) рівні;
- з нагоди святкових та ювілейних дат (Указ Президента України від 02.12.1995 №1116/95).

Медичній сестрі та господарсько-обслуговувальному персоналу може встановлюватися місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 33 «Віночок» Кам'янської міської ради.

3. Вид преміювання, передбаченого підпунктом 2 цього Положення, визначає директор комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 33 «Віночок» Кам'янської міської ради відповідно до особистого внеску та не має обмежень.

4. Встановлення розмірів премій після узгодження з ПК всім працівникам комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 33 «Віночок» Кам'янської міської ради проводиться шляхом видання відповідного наказу директора комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 33 «Віночок» Кам'янської міської ради або особи що його заміняє, відповідно до цього Положення..

III. Порядок визначення розміру премії

1. Розмір місячної або квартальної премії працівників комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 33 «Віночок» Кам'янської міської ради залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи установи з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених Статутом комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 33 «Віночок» Кам'янської міської ради посадовою інструкцією, а також, дорученнями директора;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань.

2. Розмір премії визначається у відсотковому відношенні до посадового окладу (з урахуванням підвищення) за окремими категоріями працівників або з визначенням конкретної суми.

IV. Причини повного або часткового позбавлення премії

1. Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.
2. Порухення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.
3. Відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.
4. Несвоєчасне подання звітних та інших даних відповідно графіку або вимог управлінь, відділів, органів місцевого самоврядування.
5. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.
6. Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії частково.
7. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно з законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія не нараховується.

V. Порядок нарахування та виплати премій

1. Бухгалтерія щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 33 «Віночок» Кам'янської міської ради залежно від штатної чисельності.
2. Премія працівникам комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 33 «Віночок» Кам'янської міської ради виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, квартальна премія – не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.
4. Премія нараховується працівниками бухгалтерії лише на підставі наказу комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 33 «Віночок» Кам'янської міської ради про преміювання працівників та у розмірах, вказаних у наказі.

ПОГОДЖЕНО:

Від роботодавця:
Директор комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 33 «Віночок»
Кам'янської міської ради
_____ Катерина ПУЛЬГА



ЗАТВЕРЖЕНО:

Від трудового колективу:
Голова первинної профспілкової
організації комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 33 «Віночок»
Кам'янської міської ради
_____ Олена ФЕДОСОВА



**Перелік робіт
з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються
доплати в розмірі 10 та 12 відсотків ставки заробітної плати
працівникам з важкими і шкідливими умовами праці**

1. Всі види робіт, виконувані у навчально-виховних закладах, установах при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.
2. Робота з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням (прибиральниці службових приміщень.)
3. Місячні посадові оклади працівників, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби, а також тих, які зайняті прибиранням туалетів, підвищуються на 10 % посадового (місячного окладу) згідно пп. Г п.3 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», пп. Г п.3 наказу Міністерства освіти і науки України № 614 від 25.10.2005 р. без атестації робочих місць.

ПОГОДЖЕНО:

Від роботодавця:

Директор комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 33 «Виночок»
Кам'янської міської ради

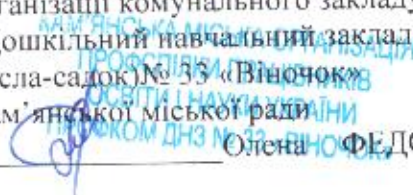
_____ Катерина ШУЛЬГА

**ЗАТВЕРЖЕНО:**

Від трудового колективу:

Голова первинної профспілкової
організації комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 33 «Виночок»
Кам'янської міської ради

_____ Олена ФЕДОСОВА

**Перелік**

категорій працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці та особливий характер праці, яким за наслідками атестації робочих місць надається додаткова оплачувана відпустка

Відповідно до Списку виробництв, робіт, цехів, професій, посад, зайнятості працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів від 17 листопада 1997 р. 1290 “Про список виробництв, робіт, професій, посад працівників, робота яких пов’язана з підвищенням нервово-емоційного та інтелектуального навантаження, або виконується в особливих, природних, географічних і геологічних умовах та в умовах підвищеного ризику для здоров’я”.

1. Прибиральник службових приміщень,
зайнятий прибиранням загальних
вбиралень та санвузлів – 4 календарні дні.

ПОГОДЖЕНО:

Від роботодавця:

Директор комунального закладу

«Дошкільний навчальний заклад

(ясла-садок) № 33 «Віночок»

Кам'янської міської ради

Катерина ПУЛЬГА

ЗАТВЕРЖЕНО:

Від трудового колективу:

Голова первинної профспілкової
організації комунального закладу

«Дошкільний навчальний заклад

(ясла-садок) № 33 «Віночок»

Кам'янської міської ради

Олена ФЕДОСОВА

**Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та
організацій окремих галузей бюджетної сфери**(Постанова КМУ № 1298 від 30 серпня 2002 р.; Постанова № 1096 від 25
серпня 2004 року)

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
Доплати За суміщення професій (посад) За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50 % тарифної ставки, окладу сумішених посад працівників. До 50 % тарифної ставки, окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників. До 50 % тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
Надбавки За високі досягнення у праці За виконання особливо важливої роботи на певний термін За високу професійну майстерність	До 50 % посадового окладу До 50 % посадового окладу До 50 % посадового окладу

ПОГОДЖЕНО:**ЗАТВЕРЖЕНО:**

Від роботодавця:

Директор комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 33 «Віночок»
Кам'янської міської ради

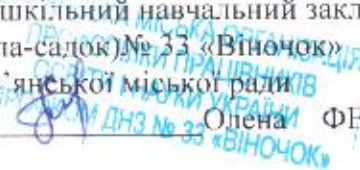
_____ Катерина ШУЛЬГА



Від трудового колективу:

Голова первинної профспілкової
організації комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 33 «Віночок»
Кам'янської міської ради

_____ Олена ФЕДОСОВА



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

Назва професій (посада)	Назва спецодягу, спецвзуття, інших засобів інд. захисту	Термін носки (роки)
Директор	Халат бавовняний	3
Вихователь	Халат бавовняний	3
Помічник вихователя	Халат технічний	3
	халат бавовняний	3
	косинка	1
	Фартух	3
Сестра медична старша	Халат медичний	3
	Ковпак медичний	1
	Гумові рукавички	До зносу
Кухар, підсобний працівник	Халат технічний	3
	Фартух з нагрудником	3
	Косинка	1
	Кухарська куртка	3
Двірник	Халат технічний, рукавички захисні	3 До зносу
	Халат технічний	3
Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівлі	Гумові рукавички, бавовняні	До зносу
	рукавички, діелектричні	до зносу
	рукавички.	до зносу

ПОГОДЖЕНО:**ЗАТВЕРЖЕНО:**

Від роботодавця:
 Директор комунального закладу
 «Дошкільний навчальний заклад
 (ясла-садок) № 33 «Віночок»
 Кам'янської міської ради
 Катерина ШУЛЬГА

Від трудового колективу:
 Голова первинної профспілкової
 організації комунального закладу
 «Дошкільний навчальний заклад
 (ясла-садок) № 33 «Віночок»
 Кам'янської міської ради
 Олена ФЕДОСОВА

**Тривалість щорічної додаткової відпустки
 за шкідливі умови праці (календарні дні)**

Посада	К-ть днів
Кухар	4
Машиніст із прання та ремонту спецодягу	4

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

Посада	К-ть днів
Директор	7
Головний бухгалтер	7
Бухгалтер	7
Завідувач господарства	7

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

Посада	К-ть днів
Голова первинної профспілкової організації	3
Агент по соціальному страхуванню	3

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

Посада	К-ть днів
Сестра медична старша	7
Помічник вихователя	4
Робітник по комплексному обслуговуванню будівель	4

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

	К-ть днів
Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років	10
Одному з батьків, які мають дитину з інвалідністю	10
Одному з батьків, які усиновили дитину	10
Одиноким матерям, що мають дітей до 18 років	10

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

Затверджую
штат в кільк 29,40 штатних одиниць
з місячним фондом зарплатної плати за посадовими

195314,60 гривень.
Директор департаменту з гуманітарних
питань міської ради
Тетяна ОНИЩЕНКО
січня 2022

КОПІЯ

ШТАТНИЙ РОЗПИС НА 01.01.2022 РОКУ

Комунальний заклад "Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №33 "Віночок"
Кам'янської міської ради

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Підвищення		Доплати				Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
				За спец груп, 10% за мед стаж	Інклюзивна доплата	за звання, старш інств	за дітей	за нічні	за шкідливість	
1	Директор	1	8071,00	807,10						8878,10
2	Вихователь-методист	0,5	3500,50	350,05						3850,55
3	Вихователь сад.групи	3,86	5984,59	598,46						25410,55
4	Вихователь сад.групи інкл	2,16	6000,00	600,04	2851,38					17108,30
5	Вихователь ясельн.групи	1,8	5891,89	589,18						11665,94
6	Музичний керівник	0,85	5265,00	526,50	289,58					5212,36
7	Керівник гуртка	0,375	5265,0	526,50	144,79					2316,61
8	Асистент вчителя	1	5699,00	569,90	1253,78					7522,68
9	Інструктор з фізкультури	0,5	5265,00	526,50	144,79					3040,54
10	Практичний психолог	0,5	6133,0	613,30	168,66					3541,81
11	Сестра медична старша	1	5005	500,50						5505,50
	Всього по тарифікації	13,55	62079,98	6208,03	4852,96					94052,94
12	Головний бухгалтер	1	7264							7264,00
13	Завідувач господарства	1	4745							4745,00
14	Помічник вихователя сад.	2,4	4195							10068,00
15	Помічник виховат ясельн	1,3	4195							5453,50
16	Помічник вих сад гр інкл	1,15	4195		839					5789,10
17	Кухар 4 розряд	2	3674						293,92	7935,84
18	Підсобний робітник 5 роз.	1	3934						314,72	4248,72
19	Машиніст із прання	1	3153						252,24	3405,24
20	Сторож	3	3153					840,8		11981,40
21	Робітник з компл обслут	1	3934							3934,00
22	Прибиральник сл. приміщень	0,5	3153						315,30	1734,15
23	Двірник	0,5	2893							1446,50
	Всього обслуговуючому персоналу	15,85	48488,00		839,00			840,80	1176,18	68005,45
	Разом	29,40								162058,39
	Надбавка 5% від посадового окладу									4184,76
	Вислуга медичним працівникам									1651,65
	Оздоровлення медичним									458,79
	Без ст.57									168353,59
	Крім того виконання ст.57									26961,01
	Всього за штатами	29,40								195314,60

Директор

Головний бухгалтер

Голова ПК

Заступник економіста

Світлана КЛИЧЕНКО

Катерина ШУЛЬГА

Вікторія КАРПОЄВА

Олена ФЕДОСОВА

КАМ'ЯНЬСЬКА МІСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ

ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ

ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ

ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Директор (завідувач) ДНЗ № 33 «Віночок»
П.О.Т. 2022 П.Б.
Шульга

КОПІЯ

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

Затверджую

штат в кількості 29,23 штатних одиниць

з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами

195313,49 гривень

Директор департаменту з

гуманітарних питань міської ради

Тетяна ОНИЩЕНКО

04 січня 2022 року

УТОЧНЕНИЙ ШТАТНИЙ РОЗПИС НА 01.01.2022 РОКУ

Комунальний заклад "Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №33 "Вінчок"

Кам'янської міської ради

згідно наказу № 100-к/тр від 31.08.2021р.

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Підвищення		Доплати				Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
				за спеціальністю, 10% за мед.	Інклюзивна доплата	за звання, стар.	за дітей	за нічні	за шкідливість	
1	Директор	1	8071,00	807,10						8878,10
2	Вихователь-методист	0,5	3500,50	350,05						3850,55
3	Вихователь сад.групи	3,86	5984,59	598,46						25410,55
4	Вихователь сад.групи інкл.	2,16	6000,00	600,00	2851,38					17108,30
5	Вихователь ясельн.групи	1,8	5891,89	589,19						11665,94
6	Музичний керівник	0,85	5265,00	526,50	289,58					5212,36
7	Керівник гуртка	0,38	5265,00	526,50	144,79					2316,61
8	Асистент вчителя	1	5699,00	569,90	1253,78					7522,68
9	Інструктор з фізкультури	0,5	5265,00	526,50	144,79					3040,54
10	Практичний психолог	0,5	6133	613,30	168,66					3541,81
11	Сестра медична старша	1	5005	500,50						5505,50
	Всього по тарифікації	13,55	62079,98	6208,03	4852,96					94052,94
12	Головний бухгалтер	1	7264							7264
13	Бухгалтер	1	5005							5005
14	Завідувач господарством	1	4745							4745
15	Помічник вихователя сад.груп	2,4	4195							10068
16	Помічник вихователя ясельн.груп	1,3	4195							5453,5
17	Помічник вихователя сад.груп інкл.	1,15	4195		839,00					5789,10
18	Кухар 4 р	2	3674						293,92	7935,84
19	Кухонний робітник 5р	1	3934						314,72	4248,72
20	Машиніст із прання білизни	1	3153						252,24	3405,24
21	Двірник	0,83	2893							2401,19
22	Прибиральник	0,5	3153						315,3	1734,15
23	Сторож	2	3153						840,80	7987,60
24	Робітник з комп.обсл.будівл.	0,5	3934							1967
	Всього обслуговуючому персоналу	15,68			839,00			840,80	1176,18	68004,34
	Разом	29,23								162057,28
	Надбавка 5% від посадового окладу									4184,76
	Вислуга медичним працівникам									1651,65
	Оздоровлення медичним працівник									458,79
	Без ст.57									168352,48
	Крім того виконання ст.57									26961,01
	Всього за штатами	29,23								195313,49

Директор

Головний бухгалтер

Голова ПК

Затверджено економіст

Сніжана КЛОЧНИКОВА

Катерина ШУЛЬГА

Вікторія КАРПОЄВА

Олена ФЕДОСОВА

КАМ'ЯНСКА МІСЬКА АДМІНІСТРАЦІЯ
ПРОФІЛІ ПРАЦІВНИКІВ
ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРОФКОМ ДНЗ № 33 «ВІНЧОК»

КОПІЯ

Затверджений у сумі шість мільйонів п'ятсот п'ятдесят тисяч чотириста дев'яносто п'ять грн (6556495 грн)

(сума словами і цифрами)



Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

(посада)

Тетяна ОНИЩЕНКО

14 лютого 2022 р.

12.11

26046606 Комунальний заклад "Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №33 "Віночок" Кам'янської міської ради
м. Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області (код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)
Вид бюджету: Міський, (найменування міста, району, області)

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

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

0611010 Надання дошкільної освіти

Найменування	Код	Усього на рік		РАЗОМ
		загальний фонд	спеціальний фонд	
НАДХОДЖЕННЯ - усього	2	3	4	5
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	6353087,00	1203408,00	6556495,00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	5353067,00	X	5353067,00
Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством (розписати за підгрупами)	25010000	X	1203408,00	1203408,00
Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	25010100	X	303408,00	303408,00
Інші джерела власних надходжень бюджетних установ (розписати за підгрупами)	25020000	X	0,00	0,00
Інші надходження, у тому числі:		X		
Інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		X	900000,00	900000,00
Кошти від відчуження майна, що належить Автономній Республіці Крим та майна, що перебуває в комунальній власності, фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання)	31030000	X	55000,00	55000,00
Кошти, що передаються із загального фонду бюджету до бюджету розвитку (спеціального фонду)	208400	X	845000,00	845000,00
Поворотні кредити до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)		X	845000,00	845000,00
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	5353087,00	1203408,00	6556495,00
Поточні видатки	2000	5353087,00	303408,00	5656495,00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	3765518,00	0,00	3765518,00
Оплата праці	2110	3086570,00	0,00	3086570,00
Заробітна плата	2111	3086570,00	0,00	3086570,00
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
Суддівське винагороду	2113	0,00	0,00	0,00
Нарахування на оплату праці	2120	0,00	0,00	0,00
Використання товарів і послуг	2200	679048,00	0,00	679048,00
Продукти, матеріали, обладнання та інвентар	2210	37200,00	0,00	37200,00
Медикаменти та послуги з утримання матеріалів	2220	0,00	0,00	0,00
Продукти харчування	2230	342320,00	0,00	342320,00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	46917,00	0,00	46917,00
Видатки на відшкодування	2250	1600,00	0,00	1600,00
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	0,00	0,00	0,00
Оплата комунальних послуг та енергозастав	2270	1155323,00	0,00	1155323,00
Оплата теплопостачання	2271	802672,00	0,00	802672,00
Оплата водопостачання та водоочищення	2272	34853,00	0,00	34853,00
Оплата електроенергії	2273	314255,00	0,00	314255,00
Оплата природного газу	2274	0,00	0,00	0,00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	4543,00	0,00	4543,00
Оплата впродовж року	2276	0,00	0,00	0,00
Дослідження і розробки, експериментальні заходи на розвитку державних (розглянути окремо)	2280	2900,00	0,00	2900,00

КОПІЯ

Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	0,00	0,00	0,00
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	2900,00	0,00	2900,00
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	0,00	0,00	0,00
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	0,00	0,00	0,00
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти	2600	0,00	0,00	0,00
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	0,00	0,00	0,00
Соціальне забезпечення	2700	0,00	0,00	0,00
Виплата пенсій і допомоги	2710	0,00	0,00	0,00
Стипендії	2720	0,00	0,00	0,00
Інші виплати населенню	2730	0,00	0,00	0,00
Інші поточні видатки	2800	0,00	0,00	0,00
Капітальні видатки	3000	0,00	900000,00	900000,00
Придбання основного капіталу	3100	0,00	900000,00	900000,00
Придбання об'єктів і предметів довгострокового користування	3110	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання) житла	3120	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3121	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	3160	0,00	0,00	0,00
Придбання землі та нематеріальних еквівалентів	3180	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.

Катерина ШУЛЬГА
(підпис)

Вікторія КАРПОВЕВА
(підпис)

Згідно до класифікації кредитування бюджету та не враховується у рядку "НАДХОДЖЕННЯ" усього.

Згідно до розподілу коштів бюджетного рівня, крім грошових розпорядників та національних закладів вищої освіти, яким безпосередньо встановлено розміщення у

КАМ'ЯНЬСЬКА МІСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ
ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ
ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРОФКОМ «ВІНОЧОК»

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Директор (завідуючий) ДНЗ № 33 «Виночок»
П.Б. ШУЛЬГА

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Директор (завідуючий) ДНЗ № 33 «Виночок»
П.Б. КАРПОВЕВА
19.01.2022

ПОГОДЖЕНО:

Від роботодавця:
Директор комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 33 «Віночок»
Кам'янської міської ради
Катерина ШУЛЬГА

ЗАТВЕРЖЕНО:

Від трудового колективу:
Голова первинної профспілкової
організації комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 33 «Віночок»
Кам'янської міської ради
Олена ФЕДОСОВА

Графік відпусток працівників ДНЗ №33 «Віночок» на 2022 рік

№ з/п	П.І.Б.	посада	місяць	осно вна	соціа льна	додаткова				під пис
						Ненорм.роб.день	Шкідл.умови праці	Особлив. умови праці	Громадські навантаження	
1	Шульга К.А.	директор	1,4, 10	42		7				
2	Юхіна О.Б.	вих.-метод.	7,9	42						
3	Канто Н.Г.	вихователь	3,6-7	56						
4	Хабібулліна Е.М.	вихователь	4,6-7	56					3	
5	Чимбарь О.В.	вихователь	7,9-10	56						
6	Страшко С.Л.	вихователь	5,6-7	56						
7	Венжега М.М.	вихователь	3,6-7	56						
8	Федосова О.Ю.	вихователь	4,7-8	56	10				3	
9	Душка І.М.	вихователь	1,7-8	56						
10	Павлюченко Ю.О.	муз.керівник	7-8	42						
11	Сербокрилова В.М.	ст.сест. мед.	7	24				7		
12	Фоміна Н.Ю.	бухгалтер	12	24		7				
13	Черненко А.В.	завгосп	6	24		7				
14	Нор Н.П.	кухар	6	24			4			
15	Авдєєва І.М.	маш.по пран.	6	24			4			
16	Науменко О.І.	пом.вих-ля	3,7	28				4		
17	Підгорна Н.В.	пом.вих-ля	8	28				4		
18	Кутовенко М.Л.	пом.вих-ля	4,7	28	10			4		
19	Рієра О.О.	пом.вих-ля	6	28				4		
20	Бугайова Л.І.	сторож	8	24						
21	Сириця С.В.	двірник	6	24						
22	Коваль Т.М.	сторож	7	24						
23	Середа Л.В.	кухар	8	24			4			
24	Абельцева І.О.	інстр..з фізк.	6-7	42						
25	Клименко О.О.	асистент вих.	8-9	56						
26	Кривченко Т.М.	кух.робітник	7	24			4			
27	Луценко Л.А.	пр..психол.	5-6	42						
28	Бажан А.В.	пом.вих-ля	8	24				4		
29	Будаєв М.І.	робітник	6	24				4		

ПОГОДЖЕНО:

Від роботодавця:
Директор комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 33 «Віночок»
Кам'янської міської ради
Катерина ШУЛЬГА

Від трудового колективу:
Голова первинної профспілкової
організації комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 33 «Віночок»
Кам'янської міської ради
Олена ФЕДОСОВА

**Комплексний план
заходів щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності
на 2022-2025 р.р.**

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний
1	Провести перевірку стану пожежної безпеки навчальних, підсобних та інших приміщень, усунути виявлені недоліки; зробити відповідні записи у журналі оперативного контролю	Щокварталу	Відповідальний за пожежну безпеку
2	Провести огляд та випробування спортивного обладнання у спортивній залі	До 01.08.2022	Фіз. керівник
3	Перевірити: - стан освітлювальної електромережі та електроустаткування; - наявність та справність первинних засобів пожежогасіння. Результати перевірки оформити актом	До 01.08.2022	
4	Перевірити стан евакуаційних шляхів та системи оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій	Щокварталу	Відповідальний за пожежну безпеку
5	Провести повторні інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з усіма працівниками та зробити відповідні записи у журналі реєстрації інструктажів	До 01.06.2022 01.11.2022	Директор
6	Організувати перевірку захисного заземлення і опору ізоляції електромереж	До 01.08.2022	
7	Переглянути і поновити нормативні акти з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності:	До 01.03.2022	Директор
8	Контролювати ведення журналів реєстрації	За потреби	Директор

	нешасних випадків з працівниками та дітьми		
9	Посилити контроль за дотриманням протипожежного режиму . Забезпечити справність приладів опалення, електроустановок, технологічного обладнання, внутрішнього та зовнішнього протипожежних водопроводів,	Постійно	Відповідальний за пожежну безпеку
10	Провести практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на випадок виникнення пожежі	2 рази на рік	Відповідальний за пожежну безпеку
11	Контролювати ведення журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці	Постійно	Директор
12	На видних місцях та біля телефонів вивісити таблички із зазначенням номерів телефонів термінового виклику		Завгосп
13	Розробити та затвердити угоду з охорони праці на календарний рік	Січень	Директор
14	Здійснювати періодичні огляди вогнегасників. У разі негативних результатів огляду, закінчення гарантійного терміну експлуатації, після застосування за призначенням направляти відповідні вогнегасники на ПТОВ	Щокварталу 1 р на рік	Відповідальний за пожежну безпеку
15	Поновити інформаційні стенди з питань безпеки життєдіяльності		Завгосп
16	Згідно наказу з ЦЗ розробити функціональні обов'язки, провести день ЦЗ , евакуація дітей та працівників із будівлі на випадок пожежі	30.01.2022 28.04.2022- 30.10.2022	Директор
17	Затвердити правила внутрішнього розпорядку	січень	Директор
18	Наказ з організації ОП	31.01.22	Директор

ПОГОДЖЕНО:

Від роботодавця:

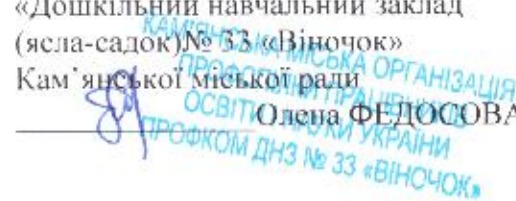
Директор комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 33 «Віночок»
Кам'янської міської ради
Катерина ШУЛЬГА



ЗАТВЕРЖЕНО:

Від трудового колективу:

Голова первинної профспілкової
організації комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 33 «Віночок»
Кам'янської міської ради
Олена ФЕДОСОВА



**Склад спільної комісії
для ведення переговорів і здійснення контролю
за виконанням Договору**

З боку адміністрації:

1. Катерина ШУЛЬГА – директор ДНЗ № 33 «Віночок»
2. Вікторія КАРПОЄВА – головний бухгалтер ДНЗ № 33 «Віночок»

З боку профспілкового комітету:

1. Олена ФЕДОСОВА – голова ППО ДНЗ № 33 «Віночок»
2. Олена ЮХІНА – вихователь-методист ДНЗ № 33 «Віночок»
3. Ельвіра ХАБІБУЛЛІНА – вихователь ДНЗ № 33 «Віночок»

ПОГОДЖЕНО:

Від роботодавця:

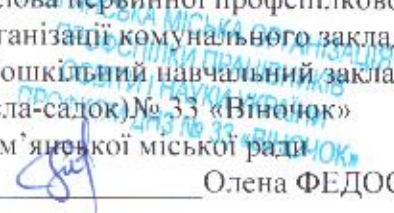
Директор комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 33 «Віночок»
Кам'янської міської ради

 Катерина ШУЛЬГА

ЗАТВЕРЖЕНО:

Від трудового колективу:

Голова первинної профспілкової
організації комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 33 «Віночок»
Кам'янської міської ради

 Олена ФЕДОСОВА

**Перелік професій,
яким надається доплата за роботу в нічний час**

№	Найменування професії (посада)	Доплата %
1	Сторож	40 %

ПОГОДЖЕНО:

Від роботодавця:

Директор комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 33 «Віночок»
Кам'янської міської ради

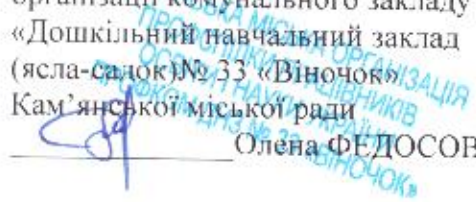


Катерина ШУЛЬГА

ЗАТВЕРЖЕНО:

Від трудового колективу:

Голова первинної профспілкової
організації комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 33 «Віночок»
Кам'янської міської ради



Олена ФЕДОСОВА

Перелік робіт,**на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці**

за результатами атестації робочих місць – протокол №2 засідання комісії з
атестації робочих місць від 15.06.2017 р.

№	Найменування професії (посада)	Назва робіт	Доплата, %
1.	Кухар	Робота, пов'язана з розчиненням, обтиранням м'яса, риби, різкою та чищенням цибулі	8 %
2.	Кухонний робітник	Робота, пов'язана з розчиненням, обтиранням м'яса, риби, різкою та чищенням цибулі	8 %
3.	Машиніст по пранню білизни	Робота, пов'язана з пранням, прасуванням та сушінням білизни	8 %

ПОГОДЖЕНО:

ЗАТВЕРЖЕНО:

Від роботодавця:

Директор комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 33 «Віночок»
Кам'янської міської ради

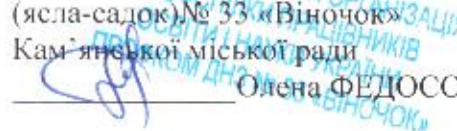
_____ Катерина ШУЛЬГА



Від трудового колективу:

Голова первинної профспілкової
організації комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 33 «Віночок»
Кам'янської міської ради

_____ Олена ФЕДОСОВА



Перелік професій (посад),

які мають право на суміщення професій та розміри доплат

№	Найменування професії(посада)	Сумісна професія(посада)	Доплата%
1.	Директор	Вихователь	До 50 %
2.	Вихователь	Помічник вихователя	До 50 %
3.	Вихователь	Вихователь	До 50 %
4.	Музичний керівник	Вихователь	До 50 %
5.	Інструктор з фізкультури	Вихователь	До 50 %
6.	Кухар	Кухар, кухонний робітник	До 50 %
7.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	Помічник вихователя	До 50 %
8.	Робітник з комплексного обслуговування будівлі	Двірник, сторож	До 50 %
9.	сторож	Двірник	До 50 %

ПОГОДЖЕНО:

Від роботодавця:

Директор комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 33 «Віночок»

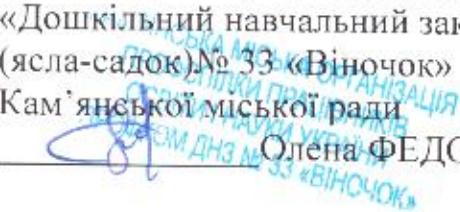
Кам'янської міської ради

 Катерина ШУЛЬГА**ЗАТВЕРЖЕНО:**

Від трудового колективу:

Голова первинної профспілкової
організації комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 33 «Віночок»

Кам'янської міської ради

 Олена ФЕДОСОВА**АКТ****виконання попереднього колективного договору комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 33 «Віночок» Кам'янської
міської ради за 2017 – 2021 рік**Ми, члени комісії, створеної по перевірці виконання положень колективного
договору в складі:

Голова комісії:

Катерина ШУЛЬГА – директор ДНЗ №33 «Віночок»

Члени комісії:

Олена ФЕДОСОВА – голова ППО ДНЗ №33 «Віночок»

Олена ЮХІНА – вихователь-методист

Ольга ЧИМБАРЬ – вихователь

Вікторія КАРПОЄВА – головний бухгалтер

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 профспілкового комітету ДНЗ» виконано на 100%.
Проведена робота по зміцненню матеріально-технічної бази ДНЗ №33 «Віночок», створені оптимальні умови для забезпечення освітнього процесу.
Забезпечено відповідний рівень професійної підготовки педагогічних працівників.
Забезпечено виплату працівникам закладу щорічних основних та додаткових оплачуваних відпусток.
Але разом з цим є не виконані умови колективного договору. А саме: не забезпечуються видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, стимулювання творчої праці педагогів.
2. Протягом звітного періоду в закладі не було звернень з боку працівників

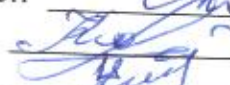
ДНЗ №33 «Віночок» до комісії по трудових спорах.

3. Положення колективного договору виконувалися наступним чином:

№ п/п	Назва розділу	Внесено пунктів	Виконан о	% виконан ня
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	8	8	100 %
5.	Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці відпочинку	34	34	100 %
6.	Нормування і оплата праці	27	27	100 %
7.	Охорона праці і здоров'я	19	19	100 %
8.	Соціальні гарантії, пільги, компенсації	15	13 (8.2.8; 8.2.9)	93%
9.	Розвиток соціального партнерства	7	7	100 %
10.	Сприяння роботі профспілки	18	18	100 %
11.	Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін	3	3	100 %

4. Пропонувати ознайомити членів трудового колективу з даним актом.

Члени комісії

 Катерина ШУЛЬГА
 Вікторія КАРПОЄВА
 Ольга ЧИМБАРЬ
 Олена ЮХІНА
 Олена ФЕДОСОВА

ПРОТОКОЛ
загальних зборів трудового колективу комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 33 «Віночок»
Кам'янської міської ради

« 18 » 02 2022 р.

На зборах присутні члени трудового колективу :

Присутні: 21 особа

Відсутні : 0 осіб

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1.Обрання голови зборів та секретаря.

2. Про виконання колективного договору за 2017-2021 р.р.

3. Укладання колективного договору на 2021-2025 р.р.

СЛУХАЛИ: Федосову О.Ю., голову ППО, про обрання голови зборів та секретаря.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.Головою зборів обрати Юхіну О.Б, вихователя-методиста.

2.Секретарем зборів обрати Хабібулліну Е.М., вихователя.

СЛУХАЛИ: Шульгу Катерину Антонівну, директора, та Федосову Олену Юріївну, голову первинної профспілкової організації про виконання колективного договору за 2017-2021р.р.

ВИСТУПИЛИ: Науменко О.І., помічник вихователя, Павлюченко Ю.О., музичний керівник, які запропонували визнати роботу по виконанню колективного договору за 2017-2021р.р. задовільною.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Інформацію взяти до відома.

2. Визнати роботу по виконанню колективного договору за 2017-2021р.р. задовільною.

СЛУХАЛИ: Федосову О.Ю., голову ППО, про проект колективного договору на 2021-2025 р.р., підготовлений робочою групою та винесений на обговорення.

ВИСТУПИЛИ:

Чимбарь О.В., вихователь, яка запропонувала затвердити колективний договір на 2021-2025 роки та уповноважити голову ППО підписати його від імені трудового колективу.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.Схвалити колективний договір між адміністрацією та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №33 «Віночок» Кам'янської міської ради на 2021-2025 р.р.

2. Доручити підписати колективний договір на 2021-2025р.р. Директору комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 33 «Віночок» Кам'янської міської ради Шульзі К.А. та голові первинної профспілкової організації комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 33 «Віночок» Кам'янської міської ради Федосовій О.Ю. та подати на повідомчу реєстрацію до відділу праці та соціально-трудових відносин Кам'янської міської ради.

3. Затвердити склад спільної комісії по контролю за виконанням колективного договору:

- Вікторія КАРПОЄВА – головний бухгалтер,
- Олена ЮХІНА – вихователь-методист,
- Ельвіра ХАБІБУЛЛІНА – вихователь,

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

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

Голова зборів – Юхіна О.Б.

Секретар зборів – Хабібулліна Е.М.

ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ

1. Правила внутрішнього розпорядку для працівників комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 33 «Віночок» Кам'янської міської ради.
2. Положення про преміювання комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 33 «Віночок» Кам'янської міської ради
3. Перелік робіт з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати в розмірі 10 та 12 відсотків ставки заробітної плати працівникам з важкими і шкідливими умовами праці.
4. Перелік категорій працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці та особливий характер праці, яким за наслідками атестації робочих місць надається додаткова оплачувана відпустка.
5. Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери.
6. Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.
7. Тривалість щорічної додаткової відпустки за шкідливі умови праці (календарні дні).
8. Штатний розпис на 01.01.2022 року.
9. Уточнений штатний розпис на 01.01.2022 року.
10. Кошторис на 2022 рік .
11. Графік відпусток працівників ДНЗ № 33 «Віночок» на 2022 рік.
12. Комплексний план заходів щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності на 2022-2025 р.р.
13. Склад спільної комісії для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням Договору.
14. Перелік професій, яким надається доплата за роботу в нічний час.
15. Перелік робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці.
16. Перелік професій (посад), які мають право на суміщення професій та розміри доплат.
17. Акт виконання попереднього колективного договору комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 33 «Віночок» Кам'янської міської ради за 2017 – 2021 рік.
18. Протокол загальних зборів трудового колективу комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 33 «Віночок» Кам'янської міської ради.

ізгоді, недовідо, недовідо, недовідо,
роблено, ерпінкенто недовідо,
кою 60/шведів/а/ринушів

Дуфевіор ДНЗ 233, Діноз

