

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

24.06.2022 12:51 - 21/186
На № _____ від _____

Директору
комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) №23 «Дзвіночок»
Кам'янської міської ради

Тетяні РУТКОВСЬКІЙ

Голові первинної профспілкової
організації комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) №23 «Дзвіночок»
Кам'янської міської ради

Наталії ПАНАРІНІЙ

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) №23 «Дзвіночок» Кам'янської міської ради на 2022 – 2025 роки зареєстровано 24.06.2022 під реєстровим №57 без рекомендацій членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

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

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

 Світлана КОЛІСНІЧЕНКО

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Голова ГПО ДНЗ № 23

Наталія ПАНАРІНА





Від роботодавця:

Директор ДНЗ № 23

Тетяна РУТКОВСЬКА



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та первинною профспілковою організацією
комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 23 «Дзвіночок»
Кам'янської міської ради
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників
на 2022-2025р.р.

Ухвалений на зборах трудового
колективу "25" січня 2022року
протокол № 2

УЗГОДЖЕНО:

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

НЕБОСЕНКО І.П.



м. Кам'янське

2022р.

РОЗДІЛИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2022 – 2025 роки (далі – Договір) між адміністрацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 23 «Дзвіночок» Кам'янської міської ради (далі – Адміністрація) в особі директора Рутковської Тетяни Володимирівни та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 23 «Дзвіночок» Кам'янської міської ради в особі голови профспілкового комітету (далі – Профком) Панаріної Наталії Олександрівни - повноважним представником найманих працівників (далі – Сторони) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної, 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 угодами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.12. Додатки №№1-18 є невід'ємною частиною колективного договору.

2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

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

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

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

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

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

3. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ

3.1.Адміністрація:

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

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

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

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

3.1.5.Організовуватиме систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних працівників. (додаток № 18).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.3.Брати участь у діючих органах соціального партнерства Закладу.

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.1.Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Закладі.

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

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

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

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.18.Не допускати звільнення працівників Закладу при зміні власника.

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

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

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1.Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість.

4.2.2.Надавати безкоштовну консультацію Працівникам Закладу.

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

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

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

5.1.Адміністрація зобов'язується:

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

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

5.1.2.Забезпечити затвердження та дотримання в Закладі:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Робота не проводиться

- у святкові дні:

1 січня – Новий рік

8 березня – Міжнародний жіночий день

1 травня – День праці

9 травня – День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги)
28 червня – День Конституції України
24 серпня – День незалежності України
14 жовтня – День захисників і захисниць України
- у дні релігійних свят:
7 січня – Різдво Христове
один день (неділя) Пасха (Великдень) один день (неділя) Трійця
25 грудня — Різдво Христове (католицьке).

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

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

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

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

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

5.1.17. Облік робочого часу здійснюється в таблиці.

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

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

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

5.1.21.Узгоджувати питання матеріального заохочення директора з профспілковою стороною.

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

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

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

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

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

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

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

5.1.29.При прийнятті Працівників на роботу:

- роз'яснити права й обов'язки, умови оплати праці;
- ознайомлювати з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток №13) для працівників Закладу, Колективним договором, посадовою інструкцією.

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

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

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

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

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

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

5.1.33.Встановити тривалість щорічної оплачуваної відпустки:

- для директора, для вихователя-методиста, для вихователів, вчителів-логопедів, вчителів-дефектологів, практичного психолога, музичних керівників, інструктора з фізичної культури – тривалість відпустки 56 календарних днів;
- помічники вихователів – 28 календарних днів;
- для інших категорій працівників тривалість відпустки 24 днів.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.41.Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці. (протокол № 2 від 26.07.2021 року за результатами проведення атестації робочих місць).

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

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

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

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

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

законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні

- поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- направленням на навчання;
- виходом на пенсію
- відрховувати із заробітної плати за невідпрацьовані дні відпустки у разі смерті.

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

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

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

5.1.47. Додаткові оплачувані відпустки надаються:

- працівникам, які мають дітей визначених категорій згідно зі ст.182 Кодексу законів про працю України та ст.19 Закону України «Про відпустки»;
- працівникам, які навчаються згідно зі статтями 216–218 Кодексу законів про працю України та статтями 13–15 Закону України «Про відпустки» на підставі довідки-виклику.

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

5.2. Сторони Договору домовились, що:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.14.Узгоджувати з профспілкою штатний розпис, тарифікаційні списки, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників (додатки №3, №4, №5,).

5.2.15. Погоджувати з профкомом Закладу:

- запровадження змін, перегляд умов праці;

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

5.2.16. До громадян похилого віку 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»)

5.2.17. Ветеранам праці надається чергова щорічна відпустки у зручний для них час, а також одержання додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік.

5.3. Профспілковий комітет закладу вживатиме заходів щодо:

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

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

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

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

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

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

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

6. Нормування і оплата праці.

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити дотримання в Закладі законодавства про оплату праці.

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

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

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2.12. Забезпечити матеріальне стимулювання Працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Керівник року», «Вихователь року» в межах фонду оплати праці (додаток №14).

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

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

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

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

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

6.3.Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

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

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

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

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

7.1.5. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в Закладі.

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

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

7.1.8. Розробити Комплексний план поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму в Закладі на 2022 – 2025 роки та забезпечити контроль за його виконанням (додаток №7).

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

7.1.10. Забезпечити:

- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць (ст.7 Закону України «Про охорону праці (додаток № 8);
- видачі безоплатного спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) від 06 вересня 2021 року №10 та інших постанов, (ст.8 Закону України «Про охорону праці»)(додаток № 10);
- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць (ст.7 Закону України «Про охорону праці (додаток № 8);
- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (ст.7 Закону України «Про охорону праці (додаток №19).

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

7.1.12. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Кодексу

цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

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

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

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

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

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

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

7.2. Сторони домовилися:

7.2.1. Забезпечити контроль:

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

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

- проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо протидії поширенню ВІЛ-інфекції та туберкульозу (Закон України «Про протидію поширенню хвороб, зумовлених вірусом імунодефіциту людини (ВІЛ) та правовий і соціальний захист людей, які живуть з ВІЛ 1992, N 11, ст.152)

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 (с.6 ЗУ «Про охорону праці»).

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

8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

8.2. Сторони Договору домовилися:

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

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

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

8.2.2. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

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

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

8.2.4. Забезпечити:

- 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 директора, вчителів-логопедів, вчителів-дефектологів, вихователів, інструкторів з фізичної культури, вихователя-методиста, музичних керівників, практичного психолога у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, пандемія, карантин, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

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

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

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

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

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

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

8.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

9. Розвиток соціального партнерства

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

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

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

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

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

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

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

10.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

11. Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін

11.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін.

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

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

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

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

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

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

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

11.9. Адміністрація зобов'язана:

11.9.1. В установленому законодавством України порядку:

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

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

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

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

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

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

Директор ДНЗ № 23 «Дзвіночок»



Тетяна РУТКОВСЬКА

Голова первинної профспілкової організації ДНЗ № 23 «Дзвіночок»



Наталія ПАНАРІНА

Перелік додатків до колективного договору:

1. Кошторис закладу на 2022р.
2. Кошторис профспілкової організації на 2022р.
3. Штатний розпис на 2022р.
4. План асигнувань на 2022р.
5. Графік відпусток на 2022р.
6. Перелік професій (посад), які мають право на суміщення професій та розміри доплат на 2022-2025р.р.
7. Комплексний план заходів з техніки безпеки на 2022-2025 р.р.
8. Перелік робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці (згідно додатку №9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти).
9. Перелік професій і посад працівників, яким встановлюється додаткова оплата праці за роботу в нічний час.
10. Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.
11. Положення про виплату надбавок.
12. Положення про матеріальне заохочення працівників закладу.
13. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
14. Положення про виплату щорічної винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків.
15. Конкретна тривалість всіх додаткових відпусток.
16. Акт виконання попереднього колективного договору.
17. Витяг з протоколу зборів трудового колективу.
18. План підвищення кваліфікації на 2022-2025р.р.

Додаток №1

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України 28.01.2002 № 57
(у редакції наказу Міністерства фінансів України 04.12.2015 № 1118)

Затверджений у сумі Вісімдесят дев'ять тисяч чотириста п'ятнадцять грн (89415 грн.)
(сума словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

(підпис) Тетяна ОНИЩЕНКО
13 січня 2022 р.



Кошторис на 2022 рік

25020133 Комунальний заклад "Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №23 "Дзвіночок" Кам'янської міської ради

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

м. Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області

(найменування міста, району, області)

Вид бюджету Місцевий.

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

0611200 Надання освіти за рахунок субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на надання державної підтримки особам з особливими освітніми потребами)

(грн)

Найменування	Код	Усього на рік		РАЗОМ
		загальний фонд	спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	89415,00	0,00	89415,00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	89415,00	X	89415,00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	0,00	0,00
Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством (розписати за підгрупами)	25010000	X	0,00	0,00
Інші джерела власних надходжень бюджетних установ (розписати за підгрупами)	25020000	X	0,00	0,00
Інші надходження, у тому числі:		X	0,00	0,00
Інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		X		
Фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету та типом боргового зобов'язання)		X	0,00	0,00
Повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)		X	"	"
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	89415,00	0,00	89415,00
Поточні видатки	2000	89415,00	0,00	89415,00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	58120,00	0,00	58120,00
Оплата праці	2110	47639,00	0,00	47639,00
Заробітна плата	2111	47639,00	0,00	47639,00
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
Суддівська винагорода	2113	0,00	0,00	0,00
Нарахування на оплату праці	2120	10481,00	0,00	10481,00
Використання товарів і послуг	2200	31295,00	0,00	31295,00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	31295,00	0,00	31295,00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	0,00	0,00	0,00
Продукти харчування	2230	0,00	0,00	0,00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	0,00	0,00	0,00
Видатки на відрядження	2250	0,00	0,00	0,00
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	0,00	0,00	0,00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	0,00	0,00	0,00
Оплата теплопостачання	2271	0,00	0,00	0,00
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	0,00	0,00	0,00
Оплата електроенергії	2273	0,00	0,00	0,00
Оплата природного газу	2274	0,00	0,00	0,00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	0,00	0,00	0,00
Оплата енергосервісу	2276	0,00	0,00	0,00
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	0,00	0,00	0,00
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	0,00	0,00	0,00
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не				

Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	0,00	0,00	0,00
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти	2600	0,00	0,00	0,00
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	0,00	0,00	0,00
Соціальне забезпечення	2700	0,00	0,00	0,00
Виплата пенсій і допомоги	2710	0,00	0,00	0,00
Стипендії	2720	0,00	0,00	0,00
Інші виплати населенню	2730	0,00	0,00	0,00
Інші поточні видатки	2800	0,00	0,00	0,00
Капітальні видатки	3000	0,00	0,00	0,00
Придбання основного капіталу	3100	0,00	0,00	0,00
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання)	3120	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт	3130	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	0,00	0,00	0,00
Реконструкція та реставрація	3140	0,00	0,00	0,00
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141	0,00	0,00	0,00
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142	0,00	0,00	0,00
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143	0,00	0,00	0,00
Створення державних запасів і резервів	3150	0,00	0,00	0,00
Придбання землі та нематеріальних активів	3160	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти	3200	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3230	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти населенню	3240	0,00	0,00	0,00
Надання внутрішніх кредитів	4110	0,00	0,00	0,00
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4111	0,00	0,00	0,00
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4112	0,00	0,00	0,00
Надання інших внутрішніх кредитів	4113	0,00	0,00	0,00
Надання зовнішніх кредитів	4210	0,00	0,00	0,00
Не розподілені видатки	9000	0,00	0,00	0,00

Директор



13 січня 2022 р.

Григоренко
(підпис)

Тетяна РУТКОВСЬКА

Тетяна ГРИГОРЕНКО

сума проставлена за кодом відповідно до класифікації кредитування бюджету та не враховується у рядку НАДХОДЖЕННЯ -усього, завданням бюджету, крім головних розпорядників та національних закладів вищої освіти, яким безпосередньо асигновані призначення у

Затверджений у сумі Дванадцять мільйонів триста п'ятдесят вісім тисяч дев'яносто дев'ять грн (12358910 грн)
(сума словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

(посада)
Тетяна ОНИЩЕНКО

13 січня 2022 р.



Кошторис на 2022 рік

25020133 Комунальний заклад «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №23 «Дзвіночок» Кам'янської міської ради

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

м.Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області

(найменування міста, району, області)

Вид бюджету Міський

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

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування
державного бюджету

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

0611010 Надання дошкільної освіти

(грн)

Найменування	Код	Усього на рік		РАЗОМ
		загальний фонд	спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	11524840,00	834070,00	12358910,00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	11524840,00	X	11524840,00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	834070,00	834070,00
Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством (розписати за підгрупами)	25010000	X	834070,00	834070,00
Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	25010100	X	834070,00	834070,00
Інші джерела власних надходжень бюджетних установ (розписати за підгрупами)	25020000	X	0,00	0,00
Інші надходження, у тому числі:		X	0,00	0,00
Інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		X		
Фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету та типом боргового зобов'язання)		X	0,00	0,00
Повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)		X	**	**
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	11524840,00	834070,00	12358910,00
Поточні видатки	2000	11524840,00	834070,00	12358910,00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	8695567,00	0,00	8695567,00
Оплата праці	2110	7127513,00	0,00	7127513,00
Заробітна плата	2111	7127513,00	0,00	7127513,00
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
Суддівська винагорода	2113	0,00	0,00	0,00
Нарахування на оплату праці	2120	1568054,00	0,00	1568054,00
Використання товарів і послуг	2200	2829273,00	834070,00	3663343,00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	66800,00	0,00	66800,00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	0,00	0,00	0,00
Продукти харчування	2230	608354,00	834070,00	1442424,00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	46379,00	0,00	46379,00

Оплата коммунальных услуг та енергоносіїв	2270	2103740,00	0,00	2103740,00
Оплата теплопостачання	2271	1263395,00	0,00	1263395,00
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	58451,00	0,00	58451,00
Оплата електроенергії	2273	776154,00	0,00	776154,00
Оплата природного газу	2274	0,00	0,00	0,00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	5740,00	0,00	5740,00
Оплата енергосервісу	2276	0,00	0,00	0,00
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	2200,00	0,00	2200,00
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	0,00	0,00	0,00
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	2200,00	0,00	2200,00
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	0,00	0,00	0,00
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	0,00	0,00	0,00
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти	2600	0,00	0,00	0,00
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	0,00	0,00	0,00
Соціальне забезпечення	2700	0,00	0,00	0,00
Виплата пенсій і допомоги	2710	0,00	0,00	0,00
Стипендії	2720	0,00	0,00	0,00
Інші виплати населенню	2730	0,00	0,00	0,00
Інші поточні видатки	2800	0,00	0,00	0,00
Капітальні видатки	3000	0,00	0,00	0,00
Придбання основного капіталу	3100	0,00	0,00	0,00
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання)	3120	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт	3130	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	0,00	0,00	0,00
Реконструкція та реставрація	3140	0,00	0,00	0,00
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141	0,00	0,00	0,00
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142	0,00	0,00	0,00
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143	0,00	0,00	0,00
Створення державних запасів і резервів	3150	0,00	0,00	0,00
Придбання землі та нематеріальних активів	3160	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти	3200	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3230	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти населенню	3240	0,00	0,00	0,00
Надання внутрішніх кредитів	4110	0,00	0,00	0,00
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4111	0,00	0,00	0,00
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4112	0,00	0,00	0,00
Надання інших внутрішніх кредитів	4113	0,00	0,00	0,00
Надання зовнішніх кредитів	4210	0,00	0,00	0,00
Нерозподілені видатки	9000	0,00	0,00	0,00



13 січня 2022 р.

Тетяна Рутковська
(підпис) Тетяна РУТКОВСЬКА

Тетяна Григоренко
(підпис) Тетяна ГРИГОРЕНКО

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

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

КОШТОРИС

профбюджету на 2022 рік

Первинної профспілкової організації ДНЗ № 23 «Дзвіночок»

Прибуткова частина 13,800

Відрахування від членських профспілкових внесків

Витрати (розхідна частина):

Культурно-масова робота

Спортивно масова робота 6,624

Матеріальна допомога членам профспілки

Адміністративно-господарські витрати

Перерахування (МК, ОК, ЦК, ФПУ) 7,176

Голова ППО ДНЗ № 23



Наталія ПАНАРІНА

податок №3

Затверджую

штатних одиниць в кількості 62,96

з місячним фондом оплати праці 492778грн

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

Тетяна ОНИЩЕНКО

Штатний розпис

Комунальний заклад "Дошкільний навчальний заклад (вела-садок) №23 "Дзвіночок"

Кам'янської міської ради

з 01.01.2022р.

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад (грн.)	Доплати (грн.)				Фонд з/п на місяць (грн.)
				За спец.груп	Доплата 10% зг.	Нічні	За шкд-ливість	
1	Директор	1	8071	1614,20	807,10			10492,30
2	Вихователь-методист	1	6019,75	1203,95	656,70			7223,70
3	Вихователь загал.груп	0	0,00		0,00			0,00
4	Вихователь спец.груп	10,8	6161,73	1232,35	656,70			79855,99
5	Вихователь інклюзії	6,48	6669,68	1333,94	210,60			51863,44
6	Вихователь ясел.груп	2,06	2849,50		548,20			12422,22
7	Асистент вихователя	3	6428,03	1285,61	613,30			23140,92
8	Муз.керівник загал.груп	0,25	5621,93	1124,39	613,30			1686,58
9	Муз.керівник інклюзії	0,75	6746,29	1349,26	613,30			6071,67
10	Муз.керівник спец.груп	1,25	6644,09	1328,82	613,30			9966,13
11	Вчитель-дефектолог	2	7069,64	1413,93	700,10			16967,17
12	Вчитель-логопед	5	7201,76	1440,35	470,83			43210,58
13	Інструк.з фізк. заг. груп	0,13	5441,94	349,6	526,50			752,90
14	Інструк.з фізк. інклюзії	0,38	6599,20	350,6	656,70			2640,92
15	Інструк.з фізк. спец. груп	0,62	5703,75	1140,75	526,50			4243,59
16	Соціальний педагог	0	0	0	0,00			0,00
17	Практичний психолог інклюзії	0,1	6746,3	1349,26	613,30			809,56
18	Практичний психолог	0,9	6644,08	1328,82	613,30			7175,61
19	Сестра медична старша	1,5	5005	500,5				8258,25
20	Сестра медична з дітхарчування	0,49	4360,25	654,04				2457,00
Всього по тарифікації		37,71						289238,50
21	Гол.бухгалтер	1	7264					7264,00
22	Завідувач господарства	1	4745					4745,00
23	Помічник вих. ясел. груп	1,5	4195					6292,50
24	Помічник вих. загал. груп	0	4195					0,00
25	Помічник вих. спец. груп	5,75	4195	839,00				28945,56
26	Помічник вих. інклюз. груп	3,45	4195	839,00				17367,30
27	Діловод	0,5	3934					1967,00
28	Шеф-кухар	0	0				0,00	0,00
29	Кухар 5 р.	3	3934				314,72	12746,16
30	Подсобний робітник	1,5	3153				252,24	5107,86
31	Комірник	1	3153					3153,00
32	Машиніст із прання білизни	1,75	3153				252,24	5959,17
33	Приб. служб. приміщень	0,5	3153				315,30	1734,15
34	Двірник	0,5	2893					1446,50
35	Сторож	3	3153				840,80	11981,40
36	Робітник з компл.обсл.будів.	1	3934					3934,00
Всього обл. персон.		25,45						112643,54
Всього по закладу		63,16						401882,04
Надбавка пед.працівн. 5%								13221,86
Вислуга мед.персоналу								3214,58
Оздоровлення мед.персоналу								913,00
Всього без ст. 57								419231,47
Крім того викон.ст.57								75681,04
Разом зі ст. 57		63,16						494912,51

Директор ДНЗ № 23

Тетяна РУТКОВСЬКА

Тетяна ГРИГОРЕНКО

Наталія ПАНАРІНА

Альона РУСОЛ



Затверджую

штатних одиниць в кількості 62,46

з місячним фондом оплати праці 492768грн

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

Гетяна ОНИЩЕНКО

уточнення штатний розпис

Комунальний заклад "Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №23 "Дзвіночок"

Кам'янської міської ради

з 01.01.2022р.

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	к-сть штатних одиниць	Посадовий оклад (грн.)	Доплати (грн.)				Фонд з/п на місяць (грн.)
				За спец.груп	Доплата 10% зг. Платформи	Нічні	За шкд-ливість	
1	Директор	1	8071	1614,20	807,10			10492,30
2	Вихователь-методист	1	6019,75	1203,95	656,70			7223,70
3	Вихователь загал.груп	0	#ДЕЛ/0/	0	0,00			0,00
4	Вихователь спец.груп	10,8	6161,73	1232,35	656,70			79855,99
5	Вихователь інклюзія	6,48	6669,68	1333,94	210,60			51863,44
6	Вихователь ясел.груп	2,06	6030,20	0	548,20			12422,22
7	Асистент вихователя	3	6428,03	1285,61	613,30			23140,92
8	Муз.керівник загал.груп	0,25	5621,93	1124,39	613,30			1686,58
9	Муз.керівник інклюзії	0,75	6746,29	1349,26	613,30			6071,665
10	Муз.керівник спец.груп	1,25	6644,09	1328,82	613,30			9966,13
11	Вчитель-дефектолог	2	7069,64	1413,93	700,10			16967,13
12	Вчитель-логопед	5	7201,76	1440,35	470,83			43210,58
13	Інструк.з фізк. заг. груп	0,13	5441,94	349,6	526,50			752,90
14	Інструк.з фізк. Інклюзії	0,38	6599,2	350,6	656,70			2640,924
15	Інструк.з фізк. спец. груп	0,62	5703,75	1140,75	526,50			4243,59
16	Соціальний педагог	0	0	0	0,00			0,00
17	Практичний психолог інклюзія	0,1	6746,3	1349,26	613,30			809,556
18	Практичний психолог	0,9	6644,08	1328,82	613,30			7175,61
19	Сестра медична старша	1,5	5005	500,5				8258,25
20	Сестра медична з дістхарчування	0,49	4360,25	654,04				2457,00
Всього по тарифікації		37,71						289238,50
21	Бухгалтер	1	5005					5005,00
22	Гол.бухгалтер	1	7264					7264,00
23	Завідувач господарства	1	4745					4745,00
24	Помічник вих. ясел. груп	1,5	4195					6292,50
25	Помічник вих. загал. груп	0	4195					0,00
26	Помічник вих. спец. груп	5,75	4195	839,00				28945,50
27	Помічник вих. інклюз. груп	3,45	4195	839,00				17367,30
28	Шеф-кухар	0	0				0,00	0,00
29	Кухар зр.	3	3934				314,72	12746,16
30	Кухонний робітник	1,25	3153				252,24	4256,55
31	Комірник	1	3153					3153,00
32	Машиніст із прання білизни	1,75	3153				252,24	5959,17
33	Сторож	3	3153			840,80		11981,40
34	Діловод	0,25	3934					983,50
35	Робітник з компл.обсл.будів.	1	3934					3934,00
Всього обсл.персон.		24,95						112633,08
Всього по закладу		62,66						401871,58
Надбавка пед.працівн. 5%								13221,86
Вислуга мед.персоналу								3214,58
Оздоровлення мед.персоналу								913,00
Всього без ст. 57								419221,01
Крім того викон.ст.57								75681,04
Всього								494902,05

Директор ДНЗ №23

Голов.бухгалтер

Голов.БЖ

Завідувач обсл.будів.

Тетяна РУТКОВСЬКА

Тетяна ГРИГОРЕНКО

Наталія ПАНАРІНА

Альона РУСОЛ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
28.01.2022 № 57
Затверджений у сумі 18-мільярдів 888-тисяч 400-тисяч гривень (18 884 150 000 грн.)

Затверджений у сумі 18-мільярдів 888-тисяч 400-тисяч гривень (18 884 150 000 грн.)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

Тетяна Рутковська
(підпис)
13 січня 2022 р.
М.П.

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

020133 Комунальний заклад "Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №23 "Дзвіночок" Кам'янської міської ради
(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

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

ІД бюджету Місцевий

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

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

06 Орган з питань освіти і науки

0611200 Надання освіти за рахунок субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на надання державної підтримки особам з особливими освітніми потребами

Найменування	КЕКВ	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	Разом на рік
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
плата праці	2110	3970,00	3423,00	3970,00	3970,00	3970,00	4516,00	3970,00	3970,00	3970,00	3970,00	3970,00	3970,00	47639,00
рахування на оплату праці	2120	873,00	753,00	873,00	873,00	873,00	998,00	873,00	873,00	873,00	873,00	873,00	873,00	10481,00
адвансанти та первісний матеріали	2220	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ходоукладання	2230	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
плата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
холодження і розробки, окремі заходи розвитку і реалізації державних (регіональних) програм	2281	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
фінансові заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
закупівля	2700	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
закупівля забезпечення	5000*	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31295,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31295,00
інші видатки		4843,00	4176,00	4843,00	4843,00	4843,00	5514,00	36138,00	4843,00	4843,00	4843,00	4843,00	4843,00	89415,00
сього														



Тетяна РУТКОВСЬКА

Тетяна ГРИГОРЕНКО

13 січня 2022 р.

Відомо, що кошти місцевих бюджетів не можуть бути використані на фінансування витрат, які не передбачені бюджетом, а також на фінансування витрат, які не передбачені бюджетом, а також на фінансування витрат, які не передбачені бюджетом.

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

Тетяна ОНИЩЕНКО

13 січня 2022 р.

ПЛАН

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

25020133 Комунальний заклад «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 13 «Дзвіночок» Кам'янської міської ради

код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи
м. Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області

Вид бюджету Міський.

№ Орган з питань освіти і науки.

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

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

0611010 Надання дошкільної освіти.

Найменування	КЕКВ	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	Разом на рік
Оплата праці	2110	557757,00	557757,00	557757,00	557757,00	557757,00	814801,00	836636,00	404393,00	557757,00	575047,00	575047,00	575047,00	7127513,00
Нарахування на оплату праці	2120	122707,00	122707,00	122707,00	122707,00	122707,00	179256,00	184060,00	88966,00	122707,00	128510,00	128510,00	128510,00	1568054,00
Матеріали та перев'язувальні матеріали	2220	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Продукти харчування	2230	94742,00	49590,00	51132,00	49590,00	53132,00	31879,00	26337,00	31879,00	49590,00	56674,00	56674,00	53135,00	608354,00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	79691,00	164545,00	217278,00	231020,00	127987,00	47881,00	42478,00	38215,00	362428,00	119642,00	268419,00	403855,00	2103740,00
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	0,00	700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1500,00	0,00	0,00	2200,00
Соціальне забезпечення	2700	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Інші видатки	5000*	0,00	0,00	0,00	33400,00	9619,00	0,00	1800,00	30340,00	37720,00	2100,00	0,00	0,00	114979,00
Усього		855197,00	895299,00	950874,00	994474,00	871202,00	1073817,00	1093311,00	593793,00	1130203,00	881473,00	1026650,00	1158547,00	13524840,00



Тетяна РУТКОВСЬКА

Тетяна ГРИГОРЕНКО

13 січня 2022 р.

Затверджено: [підпис] Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

ПАНАРІНА

РУТКОВСЬКА

Графік відпусток працівників ДНЗ № 23 на 2022 рік

ПІБ	Посада	Місяць	Основна відпустка	За відрядженням період	Місяць	Невикористана відпустка	Ненормований робочий день	За несприятливі умови праці	За особливі умови праці	Соціальна відпустка	За виконання обов'язків громадянських	Разом	Підпис
Рутковська Т.В.	директор	травень, серпень, вересень, грудень	56	17.09.2021 16.09.2022			7					63	
Антонова Р.В.	вихователь-методист	червень, липень, вересень	56	25.10.2021 24.10.2022								56	
Григоренко Т.Г.	бухгалтер	травень серпень	24	12.09.2021 11.09.2022			7					33	
Смазлюк В.А.	помічник вихователя	серпень	28	04.12.2021 03.12.2022					4		3	35	
Тимченко І.С.	сестра медична старша	липень	24	05.09.2021 04.09.2022					7			31	
Яні О.В.	сестра медична старша	вересень	24	02.11.2021 01.11.2022					7			31	
Кімік В.В.	вчитель логопед	червень	56	20.08.2021 19.08.2022								56	
Бурчак А.Г.	вчитель - логопед	липень, серпень	56	05.11.2021 04.11.2022								56	
Житник М.І.	вчитель-дефектолог	липень, серпень	56	17.08.2021 16.08.2022								56	
Пасічна А.С.	практичний психолог	червень, вересень	56	01.11.2021 31.10.2022								56	
Пилипенко О.В.	вчитель - логопед	липень, серпень	56	01.09.2021 31.08.2022								56	
Литвиненко І.О.	вчитель - логопед	липень, серпень	56	02.01.2021 01.01.2021								56	
Черноус Н.Ю.	музичний керівник	липень, серпень	56	01.09.2021 31.08.2022								56	
Кобзєва Г.С.	музичний керівник	червень, липень	56	19.08.2021 18.08.2022								56	



		95	2202.50.21	1202.50.21	95	зніападо	честіа	ліа	члалвоа	у.п. апааіа
		95	2202.50.21	1202.50.21	95	зніападо	честіа	ліа	члалвоа	у.п. апааіа
16	Леченко І.М.	вихователь	червень, липень	56	01.01.2022					56
17	Путій В.П.	вихователь	серпень, вересень	56	05.02.2021					56
18	Починюк В.М.	вихователь	липень	56	04.02.2022					56
19	Сурмач Л.Т.	вихователь	липень	56	19.03.2021	червень	14			70
20	Челів Л.І.	вихователь	червень, липень	56	02.01.2021					56
21	Даниленко В.Г.	вихователь	липень, серпень	56	01.01.2022					56
22	Кузьміна Ю.В.	вихователь	липень, серпень	56	10.02.2021					59
23	Панаріна Н.О.	вихователь	липень, серпень	56	09.02.2022					3
24	Мізрахієва А.А.	вихователь	липень, серпень	56	20.09.2021					10
25	Хайрагієва А.С.	вихователь	серпень, вересень	56	20.09.2021	січень	14			70
26	Коломоєць К.М.	вихователь	червень, липень	56	02.01.2021					56
27	Мельник С.М.	вихователь	липень, серпень	56	01.01.2022					10
28	Кірсса Ю.В.	вихователь	серпень	56	05.04.2021					66
29	Макарова О.М.	вихователь	липень, серпень	56	04.04.2022					56
30	Піддубна Т.О.	вихователь	липень, серпень	56	13.11.2021					66
31	Тазенкова Т.В.	вихователь	липень	56	12.11.2022					56
32	Юхимець Т.В.	вихователь	липень, серпень	56	16.08.2021					56
33	Коржос Н.Г.	вихователь	липень, серпень	56	15.08.2022					56
34	Корда О.І.	асистент вихователя	червень, липень	56	09.03.2021					56
					08.03.2022					56
					08.10.2021					56
					07.10.2022					56
					26.03.2021					78
					25.03.2022		22			
					15.07.2021					10
					14.07.2022					66
					05.12.2021					14
					04.12.2022					70
					21.10.2021	січень	26			82
					20.10.2022					

ПЕРЕЛІК

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

№ з/п	Основна професія (посада)	Сумісна професія (посада)	Розмір доплати
1	Вихователь	Помічник вихователя	До 50% окладу
2	Машиніст з прання та ремонту білизни	Помічник вихователя	До 50% окладу
3	Кухар	Кухонний робітник	До 50% окладу
4	Вчитель-логопед, вчитель-дефектолог, практичний психолог, інструктор з фізичного навчання, музичний керівник	Вихователь	До 50% окладу

Директор ДНЗ № 23

Тетяна РУТКОВСЬКА

Голова ППО ДНЗ № 23

Наталія ПАНАРІНА

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН
заходів щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності
на 2022-2025 рік

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

10	Переглянути і поновити нормативні акти дошкільного закладу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності:	щорічно	Рутковська, Олійник	
11	Контролювати ведення журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками та дітьми	За потреби	Рутковська	
12	Посилити контроль за дотриманням протипожежного режиму в дошкільному закладі. Забезпечити справність приладів опалення, електроустановок, технологічного обладнання, внутрішнього та зовнішнього протипожежних водопроводів,	Постійно	Олійник	
13	Провести практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на випадок виникнення пожежі	2 рази на рік	Рутковська, Олійник	
14	Організовувати чергування осіб, відповідальних за стан протипожежної безпеки на об'єктах, у місцях з масовим перебуванням людей та під час проведення свят чи інших масових заходів	Постійно під час масових заходів	Олійник	
15	Контролювати ведення журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці	Постійно	Смаглюк	
16	Контролювати ведення журналу обліку присвоєння I кваліфікаційної групи електробезпеки неелектротехнічному персоналу дошкільного закладу		Олійник	
17	На видних місцях та біля телефонів вивісити таблички із зазначенням номерів телефонів термінового виклику		Олійник	
18	Здійснити вибіркового ремонту системи освітлення дошкільного закладу	До 1.08.2022	Олійник	
19	Здійснювати періодичні огляди вогнегасників. У разі негативних результатів огляду, закінчення гарантійного терміну експлуатації, після застосування за призначенням направляти відповідні вогнегасники на ПТОВ	Щоквартально 1 р на рік	Відповідальний за пожежну безпеку у ДНЗ Олійник	
20	Провести Тиждень безпеки дитини провести день ІЦЗ, ПБ евакуація дітей та працівників із будівлі	квітень, жовтень щороку	Антонова	
21	Поновити інформаційні стенди з питань безпеки життєдіяльності		Антонова	

22	Згідно наказу з ЦО розробити функціональні обов'язки	січень 2023 року	Рутковська, Антонова	
23	Затвердити правила внутрішнього розпорядку	січень 2023 року	Рутковська	
24	Наказ з орг. ОП	січень щороку	Рутковська	



Директор ДЗС № 23 «Дзвіночок»

Тетяна РУТКОВСЬКА



Голова первинної профспілкової організації ДЗС № 23 «Дзвіночок»

Наталія ПАНАРІНА

Перелік

робіт на яких установлюється доплата за несприятливі умови праці

№ з/п	Посада	Назва робіт підпунктів додатку № 6	Доплата
1	Кухар	1.154 Роботи пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі	8%
2	Машиніст з прання та ремонту білизни	Прання, сушіння і прасування	8%
3	Кухонний робітник	Роботи пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі	8%

Протокол атестації робочих місць № 2 від 26.07.2021р.

Директор ДНЗ № 23



Гетяна РУТКОВСЬКА

Голова ГППО ДНЗ № 23



Наталія ПАНАРІНА



**ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
(ЯСЛА – САДОК) № 23 «ДЗВІНОЧОК»**

**Протокол № 2
засідання атестаційної комісії
з питання атестації робочих місць за умовами праці
від 26.07.2021 р.**

Присутні: члени атестаційної комісії

Порядок денний:

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

Слухали:

1. Директора закладу Рутковську Т.В., яка доповіла, що в закладі проведено атестацію робочих місць за умовами праці, комісією складено спостережні листи, розглянуто протоколи досліджень факторів виробничого середовища, складено карти умов праці.

Рішення:

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

Голова атестаційної комісії

Секретар



Тетяна РУТКОВСЬКА

Вікторія ЗВЕНИГОРОДСЬКА

ПЕРЕЛІК

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

№ з/п	Назва професії (посада)	Час роботи в нічний час за графіком	Розмір доплати
1	Сторож	22.00 - 06.00	40%



Директор ДНЗ № 23

Тетяна РУТКОВСЬКА



Голова ІПО ДНЗ № 23

Наталія ПАНАРІНА

ПЕРЕЛІК

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

№ з/п	Назва професії (посада)	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строки (місяців)
1	Помічник вихователя	Халат бавовняний темний Халат бавовняний білий Фартух з нагрудником Косинка	12 12 12 12
2	Кухар, кухонний робітник	Халат бавовняний білий Фартух з нагрудником Косинка	12 12 12
3	Робітник з комплексного обслуговування будівлі	Халат бавовняний темний	12
4	Медична сестра	Халат бавовняний білий	12
5	Всім працівникам закладу	Маски захисні	Зміна кожні 3 години
6	Всім працівникам закладу	Мийні та знешкоджувальні засоби, гумові рукавички	За графіком

Директор ДНЗ № 23

Тетяна РУТКОВСЬКА

Голова ГПО ДНЗ № 23

Наталія ПАНАРІНА

КОПІЯ



Голова ППО ДНЗ №23 «Дзвіночок»

Наталія ПАНАРІНА

Протокол № 1/2014 від 01.09.2014

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ДНЗ №23 «Дзвіночок»

Гетяна РУТКОВСЬКА

Наказ від 01.09.2014 № 16/у а/г



ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАДБАВКИ І ДОПЛАТИ

працівникам комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) №23 «Дзвіночок» Кам'янської міської ради

1. Це Положення розроблено на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 23.03. 2011 р. № 373 та від 25.03.2014 № 88, а також постанови Кабінету Міністрів України 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» (зі змінами)
2. Директор закладу може виплачувати надбавку у максимальному розмірі у межах фонду заробітної плати.
3. Доплата і надбавка створює умови для гнучкого стимулювання працівників.
4. Директор має право встановлювати конкретний розмір надбавок відповідно до особистого внеску працівників у загальні результати роботи у межах фонду оплати праці.
5. Встановлені

5.1. Надбавки працівникам:

- 5.1.1. За високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість у роботі у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
- 5.1.2. За вислугу років педагогічної праці:
 - 3 роки – 10%
 - 10 років – 20%
 - 30 років – 30%
- 5.1.3. За престижність педагогічної праці від 5% до 30%.

5.2. Доплати:

- працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
- працівникам у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу у нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку встановлюються у граничному розмірі.

ПОГОДЖЕНО:

Голова ППО ДНЗ №23 «Дзвіночок»
 Наталія ПАНАРІНА
 Протокол № 2/20 від 11.09.2011

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ДНЗ №23 «Дзвіночок»
 Гетяна РУТКОВСЬКА
 Наказ від 11.09.2011 № 26/у а/г

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ

працівників комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад
 (ясла-садок) №23 «Дзвіночок» Кам'янської міської ради

1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.95 р. № 108/95-ВР, постанови КМУ від 30.08.2002 №1298, наказу МОН від 26.09.2005 № 557, положень Колективного договору.
2. Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників підприємства і поширюється на всіх членів трудового колективу.
3. Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1. Загальні положення.

- 1.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць.
- 1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.
- 1.3. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

2. Показники преміювання

- 2.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховується:
 - якісне, своєчасне, і в повному обсязі виконання працівниками закладу посадових (робочих) інструкцій;
 - особистий внесок в виконання планів та заходів закладу;
 - рівень виконавчої, трудової дисципліни;
 - своєчасне і якісне складання звітності, відсутність фінансових порушень.

2.2. Перелік показників матеріального стимулювання, за виконання яких

розмір нарахованої премії може бути збільшено на 20% за:

- володіння інноваційними освітніми методиками та технологіями;
- застосування нестандартних форм проведення освітнього процесу та інше;
- участь та досягнення (переможці або лауреати фахової майстерності) в фахових конкурсах;
- вміння на високому рівні вирішувати педагогічні проблеми;
- активне використання інформаційно-комунікативних технологій в освітньому процесі;
- активну участь в заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
- творчість, ініціативність, компетентність, старанність;
- участь в громадській діяльності;
- ініціативність, що сприяє зміцненню матеріально-технічної бази навчального закладу;
- та інше.

2.3. Перелік показників, при наявності яких премії не може бути нарахована:

- неналежне виконання обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією;
- порушення техніки безпеки;
- порушення трудової дисципліни, регламенту щодо організації використання робочого часу та режиму роботи.

2.4. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення, премії до працівників не застосовуються (ст. 151 КЗпПУ).

3. Джерела, розміри і порядок преміювання.

3.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється за результатами роботи щомісячно в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, у відсотках до посадового окладу, включаючи надбавки і доплати.

3.2. Індивідуальний розмір премій співробітникам за виконання показників, зазначених в п. 2.1 та 2.2. цього Положення визначається:

- кожному працівникові за поданням керівника відділу;
- преміювання працівників здійснюється на підставі наказу по Закладу, погодженого з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Закладу

3.3. Преміювання керівника закладу згідно здійснюється у межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, за наказом департаменту з гуманітарних питань

3.4. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

3.5. Інформація про преміювання доводиться трудовому колективу Закладу в семиденний термін.

3.6. Розгляд спорів стосовно преміювання розглядається в триденний термін.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

зборами трудового

колективу від 01.09.2011 р.

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО
РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
(ясла-садок) № 23 «ДЗВІНОЧОК»
Кам'янської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до конституції України громадяни мають право на працю, тобто гарантовано, на одержання роботи з оплатою праці відповідно 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 з урахуванням суспільних потреб.
2. У закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні своїх посадових (робочих) обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й освітнього процесу.
Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
3. Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному закладі.
4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку розв'язує керівник в межах наданих йому повноважень, а у випадках передбачених чинним законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або з погодженням з Профспілковим комітетом.

II. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

1. Заклад дошкільної освіти розрахований на 12 груп.
2. Функціонують:
 - для дітей дошкільного віку – 2 групи
 - логопедичні для дітей дошкільного віку – 3 групи
 - корекційні для дітей дошкільного віку – 2
 - інклюзивні для дітей з ООП – 3 групи
3. Режим роботи закладу:
Спеціалізовані групи – 10-годинне перебування, 7.00 – 17.00
Загальні групи – 10,5 годинне перебування, 7.00 – 17.30
Чергова група – 12 годинне перебування, 6.30 – 18.00
4. Заклад працює з 6.30 до 18.00

III. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності незаборонені законодавством, а також професією, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники закладів та установ освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.
2. При прийнятті на роботу працівник має подати:

- Заяву про прийняття на роботу
- Паспорт
- Довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- Документ про освіту;
- Медичний висновок.

Копії цих документів завіряються директором і залишаються в особовій справі.

Приймати працівника на роботу без подання цих документів заборонено.

3. Особи, які приймаються на роботу в дитячий заклад, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи для дитячій установі. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом міністрів України від 05 серпня 1993 року № 293.
4. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом і суміщенням відповідно до чинного законодавства.
5. Прийняття на роботу оформлюється наказом по закладу, копія якого надається працівнику під особистий підпис. У наказі має бути зазначено назву роботи (посаду), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору. На вимогу працівника вноситься відповідний запис до трудової книжки, яка зберігається у працівника.
6. На осіб, які вперше працювали понад 5 днів, трудові книжки оформлюються на вимогу працівника.
7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний :
 - а) роз'яснити працівникові його права та 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 к техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.
8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

9. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.
10. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце в кінці навчального року.
11. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.
12. Припинення трудового договору оформляється наказом директора, копія видається працівнику і на його вимогу вноситься запис до трудової книжки, яка зберігається у працівника.
13. Директор зобов'язаний в день звільнення працівника провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формування чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.
14. Облік трудової діяльності працівників ведеться в електронній формі (ЗУ №1217-ІХ від 05.02.2021 «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі»

IV. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ

1. Працівники закладу дошкільної освіти зобов'язані;
 - 1.1. Своєчасно, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання посадових (робочих) обов'язків.
 - 1.2. Перебувати на робочому місці на момент початку та протягом робочого дня.
 - 1.3. До початку робочого дня працівник повинен:
 - Розписатися в Журналі виходу на роботу;
 - Переодягтися.
 - 1.4. При завершенні робочого дня працівник повинен:
 - Перевірити стан вікон та дверей аварійного виходу (на предмет відкритості);
 - Перевірити систему водопостачання на робочому місці (на предмет справності);
 - Залишити робоче місце охайним;
 - Розписатися в Журналі виходу на роботу.
 - 1.5. Виконувати накази, розпорядження та доручення безпосереднього керівника виконання робіт та директора закладу.

- 1.6. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, та негайно інформувати про це керівника.
 - 1.7. Працювати сумлінно, виконувати начальний режим, вимоги Статуту закладу, Правил внутрішнього розпорядку, дотримуватися дисципліни праці, Посадових інструкцій.
 - 1.8. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.
 - 1.9. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо. Рационально витрачати електроенергію, воду та інші матеріальні ресурси закладу, запобігати шкоді, що може бути заподіяна закладу. Виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна закладу дошкільної освіти.
 - 1.10. Обов'язково повідомляти заявою про достроковий вихід з відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.
 - 1.11. В установлені строки проходити медичний огляд, відповідно до чинного законодавства. Працівники закладу несуть персональну відповідальність за несвоєчасне проходження медичного обстеження.
 - 1.12. При отриманні травми по дорозі на роботу або з роботи робітник повинен довести до відома адміністрації протягом доби. Якщо травма отримана на робочому місці то необхідно повідомити адміністрацію негайно. Якщо несвоєчасно повідомлено про травму, то для розслідування потерпілий пише заяву на ім'я керівника (розслідування проходить протягом місяця).
2. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти повинні:
- 2.1. Додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини.
 - 2.2. Забезпечувати умовами для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей.
 - 2.3. Настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства інших здібностей.
 - 2.4. Виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища.
 - 2.5. Готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічним, національними, релігійними групами.

- 2.6. Захищати здобувачів освіти від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, запобігати шкідливим звичкам.
- 2.7. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.
3. Працівник закладу має право на:
 - 3.1. Своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного договору;
 - 3.2. Захист професійної честі і гідності.
 - 3.3. Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення ініціативи.
 - 3.4. Участь у громадському самоврядуванні.
 - 3.5. Належні, безпечні та здорові умови праці.
 - 3.6. Надання відповідно до встановлених норм спецодягу.
 - 3.7. Заробітну плату не нижчу від зазначеної законодавством.
 - 3.8. Моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці.
 - 3.9. Оскарження неправомірних дій посадових осіб, які дають йому завдання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені посадовою (робочою) інструкцією.
 - 3.10. Повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації закладу, здобувачів освіти, батьків.
4. 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, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.
5. Кожен працівник закладу несе персональну відповідальність за своє здоров'я і життя.

V. ЕТИЧНІ НОРМИ ДІЯЛЬНОСТІ

1. Працівники закладу дошкільної освіти зобов'язані:
 - Сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, не чинити дії і не вдаватись до висловлювань, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх і принижують їхню честь і гідність та порушують роботу дошкільного закладу.
 - Дотримуватись норм етики та правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, здобувачами освіти та їх батьками.
 - Особистим прикладом стверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: доброти, правди, справедливості, гуманізму, працелюбства, стриманості, інших добродійностей.

- Забезпечувати емоційний комфорт здобувачеві освіти, захист його від фізичного та психологічного насильства.
 - Інформувати адміністрацію закладу про випадки насильства у сім'ї, вживати заходи щодо його попередження.
 - Проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу серед батьків щодо негативного впливу жорстокого ставлення до здобувачів освіти на стан їхнього психічного і фізичного здоров'я.
2. Працівники закладу дошкільної освіти не мають права:
- Негуманно ставитися до дітей, принижувати їхню гідність.
 - Застосовувати фізичну та вербальну агресію, яка принижує гідність здобувача освіти.

VI. ОBOB'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

Директор закладу дошкільної освіти зобов'язаний:

1. Ознайомити працівників з Правилами та Колективним договором.
2. Правильно організовувати працю всіх працівників.
3. Створювати умови для підвищення результативності роботи. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.
4. Визначити працівникам їхні робочі місця, своєчасно доводити до їх відома всі накази, розпорядження та іншу інформацію, що може вплинути на робочий процес та його результати.
5. Сприяти удосконаленню освітнього процесу, впровадженню в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу.
6. Забезпечувати трудову дисципліну.
7. Неухильно додержувати законодавства про працю і правил охорони праці.
8. Уважно ставитися до потреб і записів працівників, поліпшувати умови їхньої праці.
9. Організовувати перепідготовку педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах.
10. Укладати угоди, контракти з працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про Освіту» та Положення про порядок приймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у

11. загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 05 серпня 1993 року № 293.
12. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.
13. Видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам встановлені строки.
14. Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належні технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.
15. Дотримуватися чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.
16. Додержуватися умов колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників закладу та вихованців, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв.
17. Організувати харчування здобувачів освіти дошкільного віку і працівників закладу.
18. Своєчасно подавати вищим органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу.
19. Забезпечувати належне утримання приміщення, комунікацій, обладнання.
20. Попереджати про скорочення працівника та за істотні зміни в умовах та оплаті праці за два місяця.

VII. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (крім сторожів, які працюють у вихідні, і святкові дні) з 40-годинним робочим навантаженням.
2. Тривалість робочого тижня для окремих категорій працівників навчального закладу:
 - Вихователі загальних груп - 30 год.
 - Вихователі спеціалізованих груп – 25 год.
 - Асистент вихователя – 36 год.
 - Вчителі-логопеди, вчителі-дефектологи, практичний психолог - – 20 год.
 - Музичний керівник – 24 год.
 - Інструктор з ф/к – 30 год.

3. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні виконувати всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану.
4. Можливе встановлення індивідуального графіку роботи (за потребою) лише у разі, якщо це не шкодить організації освітнього процесу та інтересам закладу.
5. У разі відсутності педагога або іншого працівника закладу директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.
6. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у випадкових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника навчального закладу з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін надання іншого дня відпочинку або у грошовій формі у відповідному розмірі.
7. Графіки роботи, у яких передбачено час початку і закінчення роботи, перерву для відпочинку і харчування, затверджує директор навчального закладу.
8. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік не пізніше 15 грудня поточного року.
9. Надання відпустки директору закладу освіти оформляється наказом департаменту з гуманітарних питань Кам'янсько міської ради, а іншим працівникам – наказом закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.
10. В разі відсутності в групі належної кількості дошкільників адміністрація має повноваження надавати відпустку позачергово за виробничою необхідністю.
11. Педагогічним працівникам забороняється:
 - а) змінювати на свій розсуд графік занять і графік роботи;
 - б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
 - в) передоручати виконання трудових обов'язків.
12. Забороняється в робочий час:
 - 12.1. Відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом.
 - 12.2. Відволікати працівників від виконання професійних обов'язків за рахунок навчального часу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.
 - 12.3. Палити та вживати спиртні напої в будівлі та на території закладу.

13. Працівникам надається перерва для відпочинку та харчування відповідно до графіку роботи від 30 хвилин до 1 години.

VIII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватися заохочення у матеріальному вигляді (премії, винагороди, доплати та надбавки) та нематеріальному (грамоти, подяки).
2. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.
3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень за рахунок власних коштів навчального закладу. Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводиться до відома всього колективу закладу освіти і заноситься до трудової книжки працівника.

IX. СТЫГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни зокрема за:
 - Невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визнаних Колективним договором та посадовими (робочими) інструкціями.
 - Прогол без поважних причин (зокрема й відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня).
 - Появу на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння.
 - Розпивання спиртних напоїв на робочому місці.
 - Вчинення за місцем роботи розкрадання майна.
2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований один із таких заходів стягнення:
 - а) догана;
 - б) звільнення.

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

3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути подані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти профорганізатори – органу відповідного профспілкового об'єднання.

4. До застосування дисциплінарного стягнення керівник вимагає від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається акт. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначено законодавством про працю.

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

6. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під особистий підпис.

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

8. 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.

9. Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

ГРАФІК РОБОТИ
особового складу працівників ДНЗ №23 «Дзвіночок»
на 2021-2022 навчальний рік

<i>Посада</i>	<i>Години роботи</i>	<i>ПІБ</i>	<i>Часи роботи</i>
Директор, 1 ст., вчитель-дефектолог 0,5 ст.	40 10	Рутковська Тетяна Володимирівна	Пн. - Чт. 8.00-17.00 Пт. 8.00-16.00 Перерва 45 хв.
Вихователь-методист, 1 ст., вчитель-дефектолог 0,5 ст.	36 10	Антонова Радміла Вікторівна	Пн. – Пт. 8.00 – 15.12
Завідувач господарства	40	Олійник Світлана Олександрівна	Пн. – Пт. 8.00 – 16.45 Перерва 45 хв.
Старша сестра медична, 1 ст.	38,5	Артюхова Олена Миколаївна	Пн. – вихідний Вт.- 06.30-15.00 Ср.- 11.00-18.00 Чт.- 06.30-18.00 Пт.- 06.30-18.00
Старша сестра медична, 0,5 ст, м/с з діет.харчув. 0,49 ст.	38,12	Тимченко Ірина Сергіївна	Пн.- 06.30-18.00 Вт.- 06.30-18.00 Ср.- 06.30-15.30 Чт.- 07.00-13.30 Пт.- вихідний
Вчитель-логопед	20	Бурчак Альона Григорівна	Пн. - Пт. 9.00 -13.00 3-я середа 13.30-17.30
		Кімлик Вікторія Володимирівна	
		Пилипенко Ольга Володимирівна	Пн.,Ср.- Пт. 8.30 -12.30 Вт. 13.00-17.00
	30	Литвиненко Ірина Олександрівна	Пн. - Пт. 8.30 -13.00 15.30 – 17.00
Вчитель-дефектолог	20	Житник Марина Ігорівна	Пн. - Пт. 9.00 -13.00 3-я середа 13.30-17.30

Музичний керівник, 1,25 ст.	30	Кобзева Ганна Сергіївна	Пн., Ср. 8.00 – 13.30 Вт., Чт. 8.00 – 15.00 Пт. 8.00 – 13.00
Музичний керівник, 1,25 ст.	30	Черноус Наталія Юріївна	
Інструктор з ф/к. 1,25 ст.	41,4	Саєнко Людмила Вікторівна	
Вихователь спеціалізованої/ логопедичної/ інклюзивної групи	25	Даніленко Валентина Григорівна	Пн. – Пт. 7.30 – 15.00
		Панаріна Наталія Олександрівна	
		Путій Валентина Петрівна	
		Султанова Нонна Костянтинівна	
		Чепіль Лідія Іванівна	
		Коломоєць Катерина Миколаївна	І зміна: 7.00 – 13.00 II зміна: 13.00 – 17.00
		Левченко Ірина Миколаївна	
		Макарова Ольга Миколаївна	
		Мельник Світлана Миколаївна	
		Починок Валентина Михайлівна	
		Сурмач Любов Тарасівна	
		Хаїргалієва Алла	
			І зміна: 7.00 – 12.30 II зміна: 12.30 – 17.00

		Савівна	I зміна: 7.00 – 12.00 II зміна: 12.00 – 17.00
		Тазенкова Тамара Василівна	
		Юхимець Тетяна Вікторівна	
Вихователь, 10,5 год.група	30	Кіреєва Юлія Вікторівна	I зміна: 7.00 – 12.35 II зміна: 11.55 – 17.30 Два дні на місяць працюють на інших групах за потребою
		Коркос Наталія Георгіївна	
		Романовська Аліна Андріївна	
Асистент вихователя, 1 ст.	36	Карда Олена Ігорівна	Пн. – Пт. 8.30 – 15.42
		Піддубна Тетяна Олександрівна	
Помічник вихователя	40	Голуб Наталія Михайлівна	Пн. – Пт. 8.00 – 16.45 Перерва 45хв.
		Донских Анастасія Іванівна	
		Куріло Людмила Вікторівна	
		Лисенко Ірина Володимирівна	
		Мізрахієва Тетяна Андріївна	
		Мілян Ірина Петрівна	
		Нороха Олена Сергіївна	

		Салтан Наталія Василівна	
		Сезько Наталія Миколаївна	
		Штефаниця Наталія Валеріївна	
Комірник, 1 ст., кух.робітник 0,4 ст.	56	Гром Валентина Вікторівна	Пн. – Пт. 7.00 – 18.12 Перерва 45хв.
Шеф-кухар, 1 ст.	40	Лесняк Лариса Анатоліївна	Пн. – Пт. 6.00 – 14.45 Перерва 45хв.
Кухар, 1 ст.	40	Афанасьєва Тамара Федорівна	I зміна: 5.00 – 13.45 II зміна: 7.30 – 16.15 Перерва 45хв.
		Тетерич Наталія Григорівна	
Кухонний робітник, 0,85 ст.	34	Кондратьєва Тамара Іллівна	Пн. – Пт. 8.30 – 15.18
Машиніст з прання білизни, 1 ст.	40	Дичко Тетяна Вікторівна	Пн. – Пт. 8.00 – 16.45 Перерва 45хв.
		Мельник Алла Валеріївна	
Головний бухгалтер	40	Григоренко Тетяна Григорівна	Пн., Ср. – Пт. 8.00 – 16.45 Вт. 8.45 – 17.30 Перерва 45хв.
Діловод 0,25 ст. Пом.виховат. 0,75 ст.	40	Смаглюк Валентина Олександрівна	Пн. – Пт. 8.00 – 16.45 Перерва 45хв.
Робітник з комплексного обслуговування будівлі	40	Антонов Віктор Іванович	Пн., Ср., Пт. 11.15 – 20.00 Вт., Чт. 8.00 – 16.45 Перерва 45хв.
Сторож	40	Гром	1 раз на 3 доби

		Віктор Васильович	17.00 – 6.30 Вихідні - цілодобово
		Назарчук Галина Іванівна	
		Науменко Сергій Олександрович	



Погоджено: ДНЗ № 23 «Дзвіночок»

Народила ПАНАРІНА

Протокол №

від 01.09.2011



Затверджено:

Директор ДНЗ № 23 «Дзвіночок»

Тетяна РУТКОВСЬКА

Піказ від 01.09.2011 № 26/ а/г

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ
педагогічним працівникам комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 23 «Дзвіночок» Кам'янської
міської ради за сумлінну працю,
зразкове виконання посадових обов'язків

1. Загальні положення

- 1.1. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої ст. 57 Закону України «Про освіту», частини другої ст. 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої ст. 18 і частини першої ст. 22 Закону України «Про позашкільну освіту».
- 1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників» зі змінами, внесеними відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.05.01 р. № 432 «Про внесення змін до переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників».
- 1.3. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу закладу дошкільної освіти, показників його діяльності.
- 1.4. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників закладу дошкільної освіти, крім тих, які працюють за сумісництвом.
- 1.5. Облік і контроль за використанням коштів для надання щорічної грошової винагороди здійснює головний бухгалтер закладу.
- 1.6. Положення діє з дати підписання і до його скасування.

2. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди.

- 2.1. Належне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою
- 2.2. інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.
- 2.3. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, настанов директора закладу, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих.
- 2.4. Стабільна багаторічна праця.
- 2.5. Досягнення в роботі чи суспільної діяльності, які призвели до зростання рейтингу навчального закладу на міському та обласному рівні.
- 2.6. Ініціативність у діяльності та результативність роботи.
- 2.7. За постійне підвищення педагогічної майстерності.
- 2.8. За активну участь в методичній роботі закладу та міста.
- 2.9. За збереження групового приміщення, оптимальне використання його обладнання, постійне поповнення його учбово-методичним матеріалом.
- 2.10. За впровадження системи оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я вихованців.
- 2.11. За сумлінне ставлення до документації.
- 2.12. За залучення батьків до співпраці, впровадження активних форм роботи з батьками.
- 2.13. За виконання правил та норм з охорони праці та техніки безпеки, безпечності життєдіяльності, протипожежного захисту.
- 2.14. За сумлінне ставлення до охорони життя та здоров'я вихованців, попередження дитячого травматизму.
- 2.15. За участь у підготовці закладу до нового навчального року.
- 2.16. За активну громадську роботу в житті профспілки закладу.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

- 3.1. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам визначається у вигляді фіксованої суми в розмірі до одного посадового окладу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.
- 3.2. Для визначення розміру щорічної грошової винагороди враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2.
- 3.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається у такому порядку:
 - директору закладу – за наказом директора департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради за поданням та погодженням профспілковим комітетом;
 - іншим педагогічним працівникам – за наказом директора закладу за погодженням з профспілковим комітетом.
- 3.4. Грошова винагорода виплачується в межах фонду оплати праці.

4. Порядок зниження розміру щорічної грошової винагороди

- 4.1. Розмір щорічної грошової винагороди зменшується за:
- неналежне виконання посадових обов'язків
 - порушення строків виконання завдань, листів, звернень громадян,
 - порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики,
 - наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.
- 4.2. Педагогічні працівники, що мають дисциплінарні стягнення, здійснили прогул, неодноразово спізнювалися на роботу без поважних причин, або скоїли інший вчинок, який порочить ім'я педагогічного працівника, позбавляються щорічної грошової винагороди повністю.

**Тривалість відпусток за ненормований робочий день,
та особливий характер праці та виконання громадських обов'язків**

Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер роботи

- | | |
|--------------------------|---|
| 1. Сестра медична старша | 7 |
| 2. Помічник вихователя | 4 |

Тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу зі шкідливими умовами праці

- | | |
|---|---|
| 1. Кухар | 4 |
| 2. Машиніст з прання та ремонту білизни | 4 |

Тривалість щорічної додаткової відпустки для працівників з ненормованим робочим днем

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

Тривалість щорічної додаткової відпустки за виконання громадських обов'язків

- | | |
|---|---|
| 1. Голова ППО | 3 |
| 2. Голова комісії з соціального страхування | 3 |
| Члени ПК | 3 |



Директор ДНЗ № 23

Тетяна РУТКОВСЬКА



Голова ППО ДНЗ № 23

Наталія ПАНАРІНА

АКТ
виконання попереднього колективного договору
комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 23
«Дзвіночок»
Кам'янської міської ради

Комісія в складі:

1. Рутковська Т.В. – директор ДНЗ
2. Панаріна Н.О. – голова ППО
3. Антонова Р.В. – вихователь-методист
4. Тимченко І.С. – сестра медична старша
5. Даніленко В.Г. – вихователь

Згідно наказу установи від 01.09.2021 р. та рішення первинної профспілкової організації від 01.09.2021 р. за період з 11.05.2021 по 01.09.2021 здійснили перевірку виконання колективного договору за минулі ріки.

В результаті перевірки встановлено, що в основному всі пункти договору виконані.

Робота проводилась по створенню оптимальних умов для забезпечення навчально-виховного процесу. працівники закладу були забезпечені щорічними основними відпустками згідно з чинним законодавством та щорічними додатковими відпустками тривалістю від 3 до 7 календарних днів. Були виділені кошти на придбання новорічних подарунків дітям працівників закладу.

Члени комісії:

 Рутковська Т.В.
 Панаріна Н.О.
 Антонова Р.В.
 Тимченко І.С.
 Даніленко В.Г.



**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК) №23 «ДЗВІНОЧОК»
КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

вулиця В'ячеслава Чорновола, 77, місто Кам'янське, Україна, 51909
тел. +380974731765, e-mail: dzvinochok23@gmail.com, <https://dnz23.klasna.com/>
код ЄДРПОУ 25020133

09.09.2021 № *66/2*

На № _____ від _____

ПРОТОКОЛ

загальних зборів трудового колективу

Комунальний заклад «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 23 «Дзвіночок»
Кам'янської міської ради

м. Кам'янське

Присутні: 42 чол.

Відсутні: 15 чол.

Порядок денний

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

1.СЛУХАЛИ: голову первинної профспілкової організації Панаріну Наталію Олександрівну про обрання голови зборів та секретаря.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Головою зборів обрати Панаріну Наталію Олександрівну, вихователь.
2. Секретарем зборів обрати Смаглюк Валентину Олександрівну, діловод.

2.СЛУХАЛИ: директора Рутковську Тетяну Володимирівну і голову первинної профспілкової організації Панаріну Наталію Олександрівну про виконання колективного договору за 2017-2020р.р.

ВИСТУПИЛИ: Антонова Радміла Вікторівна, вихователь-методист та Даниленко Валентину Григорівну які запропонували визнати роботу по виконанню колективного договору за 2017-2020р.р. задовільною.

ПОСТАНОВИЛИ:

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

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

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Схвалити колективний договір між роботодавцем та первинною профспілковою організацією (назва закладу) на 2022-2025р.р.
2. Доручити директору Рутковській Т.В. та голові первинної профспілкової організації Панариній Н.О. підписати колективний договір на 2022-2025р.р. та подати його в повідомну реєстрацію до відділу праці та соціально-трудових відносин Кам'янської міської ради.
3. Затвердити склад спільної комісії по контролю за виконанням колективного договору:
 - Рутковська Т.В. - директор
 - Антонова Р.В. - вихователь-методист
 - Тимченко І.С. - сестра медична старша
 - Даніленко В.Г. - вихователь
 - Панаріна Н.О. - 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
Секретар зборів



Наталія ПАНАРІНА
Валентина СМАГЛЮК

№ з/п	П.І.Б	Посада	2022		2023		2024		2025		2026	
			А	К	А	К	А	К	А	К	А	К
15	Макарова Ольга Миколаївна	Вихователь сец.групи			*					*		
16	Мельник Світлана Миколаївна	Вихователь								*	*	
17	Кіресва Юлія Вікторівна	Вихователь	с	т	у	д	е	н	т			
18	Панаріна Наталія Олександрівна	Вихователь сец.групи				*	*					
19	Юхимець Тетяна Вікторівна	Вихователь				*			*			
20	Піддубна Тетяна Олександрівна	Вихователь інклюзивної групи		*							*	
21	Починок Валентина Михайлівна	Вихователь логопед. групи	*									*
22	Пугій Валентина Петрівна	Вихователь логопед. групи						*	*			
23	Романовская Аліна Андріївна	Вихователь	с	т	у	д	е	н	т			
24	Коркос Наталя Георгіївна	Вихователь						*	*			
25	Султанова Нонна Костянтинівна	Вихователь						*	*			
26	Сурмач Любов Тарасівна	Вихователь логопед. групи									*	*
27	Тазенкова Тамара Василівна	Вихователь				*					*	
28	Хаїргалієва Алла Савівна	Вихователь				*			*			
29	Чепіль Лідія Іванівна	Вихователь логопед. групи	*							*		
30	Кузьміна Юлія Вікторівна	Вихователь інклюзивної групи		*							*	

