

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

15.09.2022 № 126/ух-21/228
На № _____ від _____

Директору
комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) №4 «Водограй»
Кам'янської міської ради

Галині РИБАЛЦІ

Голові первинної профспілкової
організації комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) №4 «Водограй»
Кам'янської міської ради

Олені ФРЕЙЛІХ

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) №4 «Водограй» Кам'янської міської ради на 2022 – 2025 роки зареєстровано 15.09.2022 під реєстровим №65 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

1. На титульній сторінці колективного договору зазначити вірно юридичну назву комунального закладу, замінивши після словосполучення «навчальний заклад» аббревіатуру «ДНЗ» на словосполучення «(ясла-садок)» відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» та статуту комунального закладу.

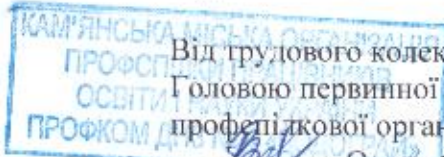
Текст Вашого колективного договору та рекомендації щодо приведення колективного договору у відповідність з вимогами законодавства розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради //http.kam.gov.ua —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудових відносин —> реєстрація колективних договорів, 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 КОШЧИНКО

ПІДПИСАНО:



Від трудового колективу:
Головою первинної
профспілкової організації
Олена ФРЕЙЛІХ

Дата 26 січня 2022р.



Від роботодавця:
директором
ДНЗ №4 «Водограй»
Галина РИБАЛКА
(підпис)

Дата 26 січня 2022р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та первинною профспілковою організацією
Комунальний заклад «Дошкільний навчальний заклад ДНЗ №4 «Водограй» 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 "26" січня 2022року
протокол № 17

УЗГОДЖЕНО:

Голова Кам'янської міської
організації профспілки працівників
освіти та науки України
Ірина НЕБОСЕНКО



м. Кам'янське

2022р.

РОЗДІЛИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

Розділ 1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3-4стор.
Розділ 2	ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ	4 стор.
Розділ 3	СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ ОСВІТИ	4-6стор.
Розділ 4	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	6-8стор.
Розділ 5	РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	8-15стор.
Розділ 6	НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.	15-18стор.
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 стор.
Розділ 10	СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ, ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ	24-26стор.
Розділ 11	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОФАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	26-28 стор.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2022 – 2025 роки (далі – Договір) між адміністрацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад(ясла-садок) №4 «Водограй» Кам'янської міської ради (далі – Адміністрація) в особі директора Рибалка Галина петрівна та первинною профспілковою організацією комунального закладу в особі голови профспілкового комітету (далі – Профком) Фрейліх Олена Вадимівна - повноважним представником найманих працівників (далі – Сторони) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, галузевої, обласної угоди на 2022-2025 роки, законів в галузі освіти, інших законодавчих актів України.

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

1.3. Договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їх співробітництво, створення умов для підвищення ефективності комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад(ясла-садок) №4 «Водограй» Кам'янської міської ради (далі – Заклад), реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди в суспільстві.

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

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

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

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

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

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

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

1.8. Адміністрація тиражує Колективний договір та подає його на повідомну реєстрацію. У двотижневий термін з дня реєстрації забезпечує доведення змісту Договору до а також одержання додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів.

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

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

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

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

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

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

2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1. Договір укладено на 2022 – 2026 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

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

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

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

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

3. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ

3.1.Адміністрація:

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

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

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

3.1.4. Розробляє і подає на затвердження до ДГП КМР кошторис доходів і видатків Закладу, змін до нього (додаток №1).

3.1.5.Організовуватиме систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовці педагогічних, медичних 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 обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності Працівників.

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

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

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

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

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

4.1.8. Не звільняти Працівників (членів Профспілки) з ініціативи Адміністрації без законних підстав та попереднього погодження із 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. Згідно зі статтею 42 Кодексу законів про працю України при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з вищою кваліфікацією і продуктивністю праці.

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) підсумованій 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 дітьми 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. (додаток № 6)

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

5.1.29. При прийнятті Працівників на роботу:

- роз'яснити права й обов'язки, умови оплати праці;

- ознайомлювати з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток №13) для працівників Закладу, Колективним договором, посадовою інструкцією.

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

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

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

5.1.30. Щорічні (основна та додаткові) відпустки надаються Працівникам згідно з чинним законодавством України, цим Договором та графіком відпусток, який складається на кожний календарний рік не пізніше до 15 грудня попереднього 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 категорії вихователів – тривалість відпустки 56 календарних днів;
- директор, вихователь-методист, музичний керівник, інструктор з фізичної культури закладу, керівник гуртка закладу дошкільної освіти – 42 календарних дні;
- для інших категорій працівників тривалість відпустки 24 дні;
- для помічників вихователя 28 календарних днів.

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

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

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

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

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

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

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

5.1.40. Відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки» встановити 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 №19)

5.1.41. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці. (№ протоколу 2 від 30.06.2021р. 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.

5.1.44. У разі смерті працівника 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. 1-17 ст.25 ЗУ «Про відпустки»

5.2. Сторони Договору домовились, що:

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

5.2.5.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.

5.2.6.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.

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

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

5.2.10.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.

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

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

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

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

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

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

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

5.2.17. 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.

5.2.18. Узгоджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, тарифікаційні списки, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників разом з профкомом Закладу (додатки № 1,2,3,5).

5.2.19. 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.

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

5.2.21. Ветеранам праці надається чергова щорічна відпустки у зручний для них час, (ст.7 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»), 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, 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).

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

6.1.6.Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22-00 до 6-00) Працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати), відповідно до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025р.р(додаток№ 9).

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

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

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

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

6.2. Сторони Договору домовились:

6.2.1.Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати Працівникам Закладу за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох

разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2.20. Передбачити додаткову оплату за роботу у вечірній час (з 18-ї до 22 години) працівникам, які за графіком роботи працюють у цей час, у розмірі 20% посадового окладу.

6.3.Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Адміністрація Закладу зобов'язується:

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

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

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

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

7.1.5. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в Закладі.

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

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

7.1.8. Розробити Комплексний план поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму в Закладі на 2022 – 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 6 вересня 2021р.№10 та інших постанов, (ст.8 Закону України «Про охорону праці»)(додаток № 10);

- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у несприятливих умовах праці за результатами атестації робочих місць (ст.7 Закону України «Про охорону праці» (додаток №19);

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

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

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

7.2. Сторони домовилися:

7.2.1. Забезпечити контроль:

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

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

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

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

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

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

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.4.2. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.5. Права Працівників на охорону праці під час роботи.

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

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

8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1. Адміністрація зобов'язується:

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

8.1.2. Вживати заходів для 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. Спрямувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;

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

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

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

8.2.5. Забезпечити:

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

- оплату праці директора, вихователя-методиста, вихователів, музичного керівника, інструктора з фізичної культури, практичного психолога, керівника гуртка у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, пандемія, карантин, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

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

8.2.7. Надавати працівникам при виході на пенсію допомогу у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) вилучити 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

втрапили через нього членів сімей або близьких родичів матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати.

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

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

8.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

9. Розвиток соціального партнерства

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

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

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-трудова 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.

10.1.13. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, додаткову відпустку тривалістю до 3 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати. (додаток №19). Оплата здійснюється в межах фонду оплати праці.

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

11. Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін

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

11.2. Сторони забезпечують контроль за виконанням Галузевої угоди, колективного договору і угод на місцях. Не рідше одного разу на півроку аналізують і узагальнюють хід

виконання Договору, у разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації.

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

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

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

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

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

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

11.9. Адміністрація зобов'язана:

11.9.1. В установленому законодавством України порядку:

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

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

11.9.2. При звільненні згідно 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.

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

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

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

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

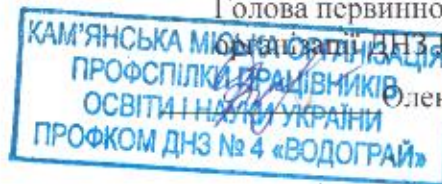
Директор ДНЗ №4 «Водограй»


Галина РИБАЛКА



Голова первинної профспілкової

Організації ДНЗ №4 «Водограй»
Олена ФРЕЙЛІХ



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 2022-2026р.р.
7. Комплексний план заходів з техніки безпеки на 2022-2026р.р.
8. Перелік робіт, на яких установлюється 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 2022-2026р.р.
19. Тривалість відпусток за ненормований робочий день, та особливий характер праці та виконання громадських обов'язків.

Додаток № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України 28.01.2002 № 57

із редакцій наказу Міністерства фінансів України 04.12.2015 № 1118

Затверджений у сумі Шість мільйонів чотириста двадцять вісім тисяч чотириста двадцять шість грн (6428426 грн.)

(словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

(посада)

Тетяна ОНИЩЕНКО

13

січня 2022 р.



Кошторис на 2022 рік

25800026 Комунальний заклад "Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 4 "Водограй" Кам'янської міської ради

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

м. Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області

(найменування міста, району, області)

Бид 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	5020633,00	1407793,00	6428426,00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	5020633,00	X	5020633,00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	1407793,00	1407793,00
Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством (розписати за підгрупами)	25010000	X	807793,00	807793,00
Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	25010100	X	807793,00	807793,00
Інші джерела власних надходжень бюджетних установ (розписати за підгрупами)	25020000	X	0,00	0,00
Інші надходження, у тому числі:		X	600000,00	600000,00
Інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		X	55000,00	55000,00
Кошти від відчуження майна, що належить Автономній Республіці Крим та майна, що перебуває в комунальній власності	31030000	X	55000,00	55000,00
Фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання)		X	545000,00	545000,00
Кошти, що передаються із загального фонду бюджету до бюджету розвитку (спеціального фонду)	602400	X	545000,00	545000,00
Повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)		X	**	**
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	5020633,00	1407793,00	6428426,00
Поточні видатки	2000	5020633,00	807793,00	5828426,00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	3616894,00	0,00	3616894,00
Оплата праці	2110	2964665,00	0,00	2964665,00
Заробітна плата	2111	2964665,00	0,00	2964665,00
Грошові забезпечення військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
Суддівська винагорода	2113	0,00	0,00	0,00
Нарахування на оплату праці	2120	652229,00	0,00	652229,00
Використання товарів і послуг	2200	1403739,00	807793,00	2211532,00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	40000,00	0,00	40000,00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	0,00	0,00	0,00
Продукти харчування	2230	349608,00	807793,00	1157401,00

Оплата услуг (в том числе коммунальных)	2240	47883,00	0,00	47883,00
Выплаты на содержание	2250	1800,00	0,00	1800,00
Выплаты по графику специального назначения	2260	0,00	0,00	0,00
Оплата коммунальных услуг та енергослужб	2270	961548,00	0,00	961548,00
Оплата теплоснабжения	2271	447537,00	0,00	447537,00
Оплата водоснабжения та водоотведения	2272	31155,00	0,00	31155,00
Оплата электроснабжения	2273	475485,00	0,00	475485,00
Оплата природного газа	2274	0,00	0,00	0,00
Оплата иных энергоуслуг та иных коммунальных услуг	2275	7371,00	0,00	7371,00
Оплата энергосервису	2276	0,00	0,00	0,00
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	2900,00	0,00	2900,00
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	0,00	0,00	0,00
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	2900,00	0,00	2900,00
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	0,00	0,00	0,00
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	0,00	0,00	0,00
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти	2600	0,00	0,00	0,00
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти урядам місцевих держав та міжнародним організаціям	2630	0,00	0,00	0,00
Соціальне забезпечення	2700	0,00	0,00	0,00
Виплата пенсій і доплат	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	600000,00	600000,00
Придбання основного капіталу	3100	0,00	600000,00	600000,00
Придбання обладнання і предмети довготривалого користування	3110	0,00	100000,00	100000,00
Капітальне будівництво (придбання)	3120	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання) житло	3121	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання) інші об'єкти	3122	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт	3130	0,00	500000,00	500000,00
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщення)	3131	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	0,00	500000,00	500000,00
Реконструкція та реставрація	3140	0,00	0,00	0,00
Реконструкція житлового фонду (приміщення)	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	3190	0,00	0,00	0,00
Придбання землі та нематеріальних активів	3190	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 місцевих держав та міжнародним організаціям	3230	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти населенню	3240	0,00	0,00	0,00
Надання внутрішніх кредитів	4100	0,00	0,00	0,00
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4110	0,00	0,00	0,00
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4120	0,00	0,00	0,00
Надання інших внутрішніх кредитів	4130	0,00	0,00	0,00
Надання зовнішніх кредитів	4200	0,00	0,00	0,00
Нерозподілені видатки	9900	0,00	0,00	0,00



Директор
Головний бухгалтер
258000021
М.П.***

13 січня 2022 р.

Галина РИБАЛКА
Галина РИБАЛКА
Вікторія КАРПОВА
Вікторія КАРПОВА

** Сума проставляється як «ноль» відповідно до класифікації кредитування бюджету та не вказується у рядку «НАДОДІВНІЙ ЧЕСТИ».
*** Історичніми розподілками кожного рівня, крім власних розподілок та інших інших заходів місцевої влади, інші безпосередньо встановлені граничні в державному бюджеті.

КОШТОРИС
профспілкової організації на 2022р

Прибуткова частина:

Відрахування від членських профспілкових внесків - 13 859,34 гривень.

Витрати (розхідна частина):

1. Культурно-масова робота	2494,00 грн.;
2. Матеріальна допомога членам профспілки	3880,00 грн.;
3. Інші організаційні витрати	278,34
грн.;	
4. Перерахування міській профспілці, обкому профспілки	7207,00
грн.	

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

Затверджую
штат в кількості 31,94 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами
— 196414 гривень
Директор департаменту з гуманітарних питань
міської ради
Тетяна ОНИЩЕНКО
01 грудня 2021 р.

ШТАТНИЙ РОЗПИС НА 01.12.2021 РОКУ

Комунальний заклад "Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №4 "Волоград"
Кам'янської міської ради

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Підвищення згідно ПКМУ 22 (зі змінами)	Доплати				Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
					за звання, старшинство м/с	за дітей	за вітчі	за шкідливість	
1	Директор	1	8071,00	807,10					8878,10
2	Вихователь-методист	0,5	3066,50	306,65					3373,15
3	Вихователь яс. групи	2,06	5736,92	573,69	613,30				13613,17
4	Вихователь сад. групи	7,2	5614,61	561,46	569,90				45037,62
5	Музичний керівник	1,25	5265	526,50					7239,38
6	Інструктор з фізкультури	0,63	5265	526,50					3648,65
7	Керівник гуртка	0,37	5265,00	526,50					2142,85
8	Практичний психолог	0,5	5699,00	569,90					3134,45
9	Сестра медична старша	1	4195		419,50				4614,50
10	Сестра медична з дієт. харчування	0,25	4195						1048,75
Всього по тарифікації		14,76							92730,63
11	Завідуюча господарства	1	4745						4745,00
12	Головний бухгалтер	1	7264						7264,00
13	Помічник вихователя для дітей віком до 3-х років	1,5	4195						6292,50
14	Помічник вихователя для дітей віком від 3-х років	4,6	4195						19297,00
15	Кухар 5 розряд	2	3934				472,08		8812,16
16	Підсобний робітник 5 роз.	0,48	3934				472,08		2114,92
17	Комірник	0,25	3153						788,25
18	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	1	3153				252,24		3405,24
19	Прибиральник службових	0,85	3153				315,30		2948,06
20	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту	1	3934						3934,00
21	Двірник	0,5	2893						1446,50
22	Сторож	3	3153				840,80		11981,40
Всього обслуговуючому персоналу		17,18							73029,03
Разом		31,94							165759,66
Надбавка 5% від посадового									4353,40
Вислуга медичним працівникам									1237,53
Оздоровлення медичним									471,94
Без ст.57									171822,53
Крім того виконання ст.57									24591,19
Всього за штатами		31,94							196413,72

Директор

Головний бухгалтер

Голова ПК

Завідуюча економіст

Оксана ШЕВЧЕНКО

Галина РИВАЛКА

Вікторія КАРПЮЄВА

Олена ФРЕЙЛІХ

ЗАКАЗ № 0000000
 Інше Міністерство внутрішніх справ України
 2022 № 147
 Міністерство внутрішніх справ України
 Департамент з питань виконання функцій місцевої державної влади
 Департамент з питань виконання функцій місцевої державної влади
 Департамент з питань виконання функцій місцевої державної влади



Директор департаменту з питань виконання функцій місцевої державної влади
 Микола Олександрович
 19.08.2022

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

25600026. Комерційний заклад, "Додатковий навчальний заклад (всiа-сiа) № 4 "Водограй" Кам'янецька міська рада (код за ЄДРПОУ та ідентифікаційний бюджетний розділ)

в Кам'янці-Подільському районі Вінницької області (назначення код, рахунок, об'єкт)

Вид бюджету: Міський.

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів

РЕКВ	Найменування	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
2100	Почасні видатки	372028.00	410036.00	403815.00	443863.00	397283.00	474810.00	466425.00	275272.00	503039.00	442741.00	430043.00	5020633.00			
2100	Оплата праці і нарахування на заробітну плату	285744.00	285744.00	285744.00	285744.00	285744.00	285744.00	285744.00	285744.00	285744.00	285744.00	285744.00	285744.00	285744.00	285744.00	285744.00
2110	Оплата праці	234216.00	234216.00	234216.00	234216.00	234216.00	234216.00	234216.00	234216.00	234216.00	234216.00	234216.00	234216.00	234216.00	234216.00	234216.00
2111	Заробітна плата	234216.00	234216.00	234216.00	234216.00	234216.00	234216.00	234216.00	234216.00	234216.00	234216.00	234216.00	234216.00	234216.00	234216.00	234216.00
2112	Продовження заробітної плати працівників	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	0.00	0.00
2113	Судові витрати	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	0.00	0.00
2120	Надання послуг на дому	51528.00	51528.00	51528.00	51528.00	51528.00	51528.00	51528.00	51528.00	51528.00	51528.00	51528.00	51528.00	51528.00	51528.00	51528.00
2200	Виконання громадських послуг	86285.00	86285.00	86285.00	86285.00	86285.00	86285.00	86285.00	86285.00	86285.00	86285.00	86285.00	86285.00	86285.00	86285.00	86285.00
2210	Продавці, матеріали, обладнання та інвентар	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	0.00	0.00
2220	Матеріали та перевезення матеріалів	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	0.00	0.00
2230	Продукти харчування	42007.00	29305.00	31821.00	29706.00	31821.00	19053.00	18871.00	16983.00	29700.00	33943.00	33943.00	31822.00	34868.00	0.00	0.00
2240	Оплата послуг (всiа-сiа)	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	0.00	0.00
2250	Оплата послуг (всiа-сiа)	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	0.00	0.00
2260	Відатки на відвідування	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	0.00	0.00
2270	Оплата інформатичних послуг та енергозастав	44384.00	92162.00	83350.00	108418.00	77415.00	60459.00	8039.00	26544.00	185192.00	66885.00	154186.00	108619.00	861548.00	0.00	0.00
2271	Оплата інформатичних послуг та енергозастав	44384.00	92162.00	83350.00	108418.00	77415.00	60459.00	8039.00	26544.00	185192.00	66885.00	154186.00	108619.00	861548.00	0.00	0.00
2272	Оплата водопостачання та водоочищення	5403.00	2573.00	2139.00	2396.00	2339.00	2339.00	2105.00	2105.00	2105.00	2573.00	2339.00	2339.00	31155.00	0.00	0.00
2273	Оплата електроенергії	26220.00	47674.00	35111.00	37888.00	57510.00	57510.00	57510.00	23033.00	34581.00	48726.00	43423.00	45187.00	375485.00	0.00	0.00
2274	Оплата грошового пазу	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	0.00	0.00
2275	Оплата інших електроенергії та інших комунікацій	881.00	510.00	610.00	610.00	610.00	510.00	810.00	610.00	610.00	610.00	610.00	610.00	7371.30	0.00	0.00
2276	Оплата електроенергії	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	0.00	0.00
2280	Дослідження і розробки (всiа-сiа)	0.00	1400.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2910.00
2281	Дослідження і розробки (всiа-сiа)	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	0.00	0.00

**Графік відпусток
працівників ДНЗ №4 «Водограй» на 2022 рік**

№ з/п	Прізвище, ініціали працівника	Посада	Відпрацьований період з моменту прийняття	Термін відпустки	Назва відпустки							
					основна	невикористана	за особ. хар-р	за не норм. день	за вик. гром. обов.	За несприятливих умов	Соціальна	
1	Рибалка Г.П.	директор	06.11.2021-05.11.2022	06.06-26.06 03.10-25.10 05.12-11.12 11.04-19.04	20 22		9		7			
2	Сінькова К.Ю.	вихователь-методист	27.08.2021-26.08.2022	10.01-19.01 29.06-09.08	42							10
3	Анісімова Н.В.	вихователь	18.03.2022-17.03.2023	04.07-29.08 01.11-30.11 10.03-04.04	30 26	56						
4	Матина В.В.	вихователь	03.08.2021-02.08.2022	04.01-16.01 20.06-30.07	12 44							
5	Бабенко С.І.	вихователь	д/в									
6	Журихіна І.В.	вихователь	01.02.2022-31.01.2023	01.06-28.07	56							
7	Сьоміна Ю.В.	вихователь	07.10.2021-06.10.2022	01.08-26.09 10.01-19.01	56							10
8	Безкурська Ю.С.	вихователь	11.09.2021-10.09.2022	01.06-28.07	56							
9	Чернавська О.В.	вихователь	02.08.2021-01.08.2022	23.05-19.07	56							
10	Лихенко О.В.	вихователь	д/в									
11	Дегтярьова О.В.	вихователь	01.10.2021-30.09.2022	29.06-31.07 08.09-30.09	33 23							
12	Горбач Ю.В.	вихователь	01.02.2022-31.01.2023	01.06-28.07	56							
13	Фрейліх О.В.	музичний керівник	10.08.2021-09.08.2022	01.06-14.07 15.07-17.07 04.01-14.01	42	10				3		
14	Совертека В.С.	інструктор з фізкультури	14.09.2021-13.09.2022	11.07-21.08 22.08-26.08	42					4		
15	Костова В.В.	сестра	12.08.2021-	04.07-27.07	24							

		медична старша завгосп	11.08.2022	26.07-01.08			7			
16	Діденко А.І.	завгосп	16.11.2021-15.11.2022	03.10-27.10 04.07-10.07	24			7		
17	Арзуманян І.О.	кухар	01.03.2022-28.02.2023	01.08-25.08 08.11-11.11 14.12-07.12	24	24			4	
18	Буркова О.В.	кухар	06.05.2021-05.05.2022	04.07-27.07 01.09-10.09 28.07-31.07	24				4	10
19	Липнюк А.В.	помічник вихователя	05.01.2022-04.01.2023	04.07-31.07 01.08-04.08	28		4			
20	Вешневська З.М.	комірник	01.03.2022-28.02.2023	06.06-01.07 03.10-24.10	24	24				
21	Таганова О.Є	машиніст із прання та ремонту спецодягу(білизни)	13.06.2021-12.06.2022	07.06-02.07 03.07-06.07 07.07-16.07	24				4	10
22	Мілюшко С.С.	помічник вихователя	05.10.2021-04.10.2022	01.08-29.08 30.08-02.09	28		4			
23	Бережна І.М.	помічник вихователя	20.02.2022-19.02.2023	01.06-30.06 01.07-04.07	28		4			
24	Стратій Н.М.	помічник вихователя	01.07.2021-30.06.2022	04.07-31.07 01.08-04.08	28		4			
25	Шабанова Г.В.	помічник вихователя	12.10.2021-11.10.2022	01.08-29.08 30.08-02.09	28		4			
26	Панасенко Т.М.	двірник	03.01.2022-02.01.2023	04.07-27.07	24					
27	Асієвський Г.М.	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівлі	04.10.2021-03.10.2022	16.05-25.05 06.06-01.07	24	10				
28	Педан В.В.	сторож	10.06.2022-09.06.2023	25.07-17.08 07.11-03.12	24	24				
29	Гноєвць В.П.	сторож	20.02.2022-19.02.2023	19.01.-27.01 26.08.-09.09 05.12-29.12	24	9 15				
30	Шаповал В.В.	бухгалтер	10.05.2021-09.05.2022	01.02-18.02 10.09-02.06 17.10-23.10	24	18		7		
31	Карпоєва В.Г.	головний бухгалтер	17.05.2021-16.05.2022	01.08-25.08 09.08-15.08	24			7		



Директор ДНЗ № 4 «Водограй»
Галина РИБАЛКА



Голова ДНЗ № 4 «Водограй»
Олена ФРЕЙЛІХ

ПЕРЕЛІК

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

№ пп	Основна професія (посада)	Сумісна професія (посада)	Розміри доплати
1.	Директор	Вихователь	До 50% окладу
2.	Вихователь	Вихователь	До 50% окладу
3.	Музичний керівник	Вихователь	До 50% окладу
4.	Інструктор з фізкультури	Вихователь	До 50% окладу
5.	Помічник вихователя	Машиніст з прання та ремонту білизни, двірник, сторож	До 50% окладу
6.	Кухар	Кухар Кухонний робітник	До 50% окладу
7.	Машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни)	Помічник вихователя, двірник, сторож	До 50% окладу
8.	Робітник з комплексного обслуговування будівлі	Двірник, сторож	До 50% окладу
9.	Сторож	Двірник	До 50% окладу

Директор ДНЗ № 4 «Водограй»

Голова ППО №4 «Водограй»



Галина РИБАЛКА



Олена ФРЕЙЛІХ

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	Діденко	
2	Скласти акт-дозвіл на проведення занять у спортивній залі (акти)	До 1.08.2021	Рибалка	
3	Провести огляд та випробування спортивного обладнання у спортивній залі та на спортивному майданчику	До 1.08.2021	Діденко	
4	Перевірити: <ul style="list-style-type: none"> - стан забезпечення пожежними гідрантами та їх справність; - стан освітлювальної електромережі та електроустаткування; - наявність та справність первинних засобів пожежогасіння. Результати перевірки оформити актом	До 1.08.2021	Діденко	
5	Перевірити стан евакуаційних шляхів та системи оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій	Щоквартально.	Діденко	
6	Перевірити та відремонтувати (за потреби) системи вентиляції та кондиціонування повітря, кухонні печі	До 1.08.2021	Діденко	
7	Провести повторні інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з усіма працівниками та зробити відповідні записи	До 1.06.2021-	Рибалка	

	у журналі реєстрації інструктажів	1.11.2021		
8	Провести технічний огляд внутрішніх пожежних кранів, перевірити їх справність шляхом пуску води. Результати перевірки внести до журналу технічного обслуговування	Двічі на рік	Діденко	
9	Організувати перевірку захисного заземлення і опору ізоляції електромереж	До 1.08.2021	Діденко	
11	Переглянути і поновити нормативні акти дошкільного закладу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності:	До.1.03.2021	Рибалка	
12	Контролювати ведення журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками та дітьми	За потреби	Сінькова	
13	Посилити контроль за дотриманням протипожежного режиму в дошкільному закладі. Забезпечити справність приладів опалення, електроустановок, технологічного обладнання, внутрішнього та зовнішнього протипожежних водопроводів,	Постійно	Діденко	
14	Провести практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на випадок виникнення пожежі	2 рази на рік	Сінькова	
15	Організувати 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	Сінькова	
16	Контролювати ведення журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці	Постійно	Діденко	
17	Контролювати ведення журналу обліку присвоєння I кваліфікаційної групи		Діденко	

	електробезпеки неелектротехнічному персоналу дошкільного закладу			
18	На видних місцях та біля телефонів вивісити таблички із зазначенням номерів телефонів термінового виклику		Сінькова	+
19	Здійснити вибіркового ремонту системи освітлення дошкільного закладу	До 1.08.2021	Діденко	
20	Розробити та затвердити угоду з охорони праці на календарний рік	Січень	Рибалка	
21	Здійснювати періодичні огляди вогнегасників. У разі негативних результатів огляду, закінчення гарантійного терміну експлуатації, після застосування за призначенням направляти відповідні вогнегасники на ПТОВ	Щоквартально но 1 р на рік	Відповідальний за пожежну безпеку у ДНЗ Діденко	
22	Провести Тиждень безпеки дитини	21 – 28.04.2021	Совертека	
23	Поновити інформаційні стенди з питань безпеки життєдіяльності		Совертека	
24	Згідно наказу з ЦО розробити функціональні обов'язки провести день ЦЗ , ПБ евакуація дітей та працівників із будівлі	30.01.2021 28.04.2021- 30.10.2021	Совертека	
25	Затвердити правила внутрішнього розпорядку	січень	Рибалка	
26	Наказ з орг. ОП	31.01.21	Рибалка	

Директор ДНЗ №4 «Водограй»

Голова ППО №4 «Водограй»



Галина РИБАЛКА



Олена ФРЕЙЛІХ

ПЕРЕЛІК

робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці (згідно додатку № 9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти)

№ з/п	Посада	Назва робіт, номер підпунктів додатку № 9	Доплата
1	Кухар	1.154 Роботи, пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, нарізанням та чищенням цибулі	12%
2	Кухонний робітник на кухні	1.154 Роботи, пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, нарізанням та чищенням цибулі	12%
3	Машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни)	1.156 Роботи, пов'язані з пранням білизни та використанням миючих та дезінфікуючих засобів	8%

Конкретний розмір встановлюється за результатами атестації робочих місць. Протокол №2 від 25.10.2018р.



Директор ДНЗ №4 «Водограй»

Галина Рибалка

Галина РИБАЛКА



Голова ППО №4 «Водограй»

Олена Фрейліх

Олена ФРЕЙЛІХ

ПЕРЕЛІК

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

№ пп.	Назва професії (посада)	Час роботи в нічний час за графіком	Розмір доплати
1.	Сторож	22.00-6.00	40%



Директор ДНЗ №4 «Водограй»

Галина Рибалка

Галина РИБАЛКА



Голова ППО №4 «Водограй»

Олена Фрейліх

Олена ФРЕЙЛІХ

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	Термін використання (місяців)
1	Вихователі	Халат бавовняний	12
2	Кухар, Підсобний робітник	Косинка Халат бавовняний Фартух з нагрудником	12 12 12
3	Помічник вихователя	Косинка Фартух	12 12
4	Робітник з обслуговування будівлі	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 2
5	Завгосп	Халат бавовняний	12
6	Сторож	Фуфайка Рукавиці х/б	До зносу 6
7	Медична сестра	Халат бавовняний	12
8	Машиніст з прання та ремонту білизни	Косинка Фартух Чоботи гумові	12 12 12

Директор ДНЗ №4 «Водограй»


Галина РИБАЛКА

Голова ППО №4 «Водограй»


Олена ФРЕЙЛІХ



Положення

про виплату надбавок працівникам комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №4 «Водограй» Кам'янської міської ради

1. Це положення вводиться на підставі п./п 7 п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти затвердженого наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102 з метою творчої результативності праці членів трудового колективу закладу. Воно розповсюджується на всіх працівників і діє протягом терміну дії колективного договору закладу.

2. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК

Особливими умовами для розгляду питань про встановлення надбавок за високі творчі та виробничі досягнення є:

- більш продуктивна і результативна, порівняно із звичайними нормами праці;
- творчий підхід до виконання своїх функціональних обов'язків, застосування передового досвіду, інноваційних технологій;
- виконання особливо важливої роботи;
- за раціональну, творчу і ефективну організацію освітнього процесу;
- за здійснення комплексу заходів, спрямованих на зміцнення здоров'я здобувачів освіти, зниження їх захворюваності;
- за відродження національної мови, культури, традицій;
- за ґрунтовну методичну роботу, узагальнення та впровадження передового педагогічного досвіду;
- за покращення матеріально-технічної бази закладу;
- за використання ефективних форм та методів навчання і виховання;
- за проведення навчальних і виховних занять на високому професійному рівні;
- за якісну роботу з батьками;
- за забезпечення належних умов навчання та виховання дітей;
- за високі досягнення в роботі.

3. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК

Надбавки працівникам встановлюються наказом по дошкільному закладу.

Надбавка за високі творчі та виробничі досягнення або виконання особливо важливої роботи встановлюється в межах фонду оплати праці.

Конкретний розмір надбавки залежить від особистого внеску працівника за результати роботи і наявності економії фонду оплати праці. Узгоджується з ПК та встановлюється наказом по закладу, а директору наказом ДзГП КМР.

Надбавки зменшуються або повністю відмінюються при погіршенні якості роботи. Надбавки встановлюються як за виконання всіх пунктів показників 2 розділу Положення, так і за виконання особливо важливої роботи.



Директор ДНЗ №4 «Водограй»

Галина РИБАЛКА



Голова ППО №4 «Водограй»

Олена ФРЕЙЛІХ

Положення

про матеріальне заохочення працівників комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №4 «Водогрой» Кам'янської міської ради.

На підставі Законів «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти затвердженого наказом Міністерства освіти України, з метою матеріального стимулювання творчої, продуктивної праці та педагогічного новаторства проводиться нагородження премією. Це Положення розповсюджується на всіх працівників закладу і діє протягом часу дії чинного колективного договору.

Конкретний розмір премії всіх працівників визначається директором за погодженням профспілкового комітету і залежить від наявності економії фонду оплати праці, а директору наказом ДзГП КМР.

Не підлягають преміюванню працівників, що мають дисциплінарне стягнення.

УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ ПРЕМІЮВАННЯ

Обов'язковими умовами для розгляду питання преміювання працівників є:

- постійне вдосконалення освітнього процесу, методичну роботу, результативність, застосування інноваційних технологій тощо;
- виконання Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», наказів по закладу;
- здійснення заходів по зміцненню навчально-матеріальної бази закладу;
- підготовку до нового навчального року закладу;
- забезпечення збереження майна установи, економії електроенергії, відсутність ремонту тощо;
- дотримання фінансово-господарчої дисципліни, ведення бухгалтерського обліку, якісну звітність;
- стан морально-психологічного клімату в колективі;
- участь працівників закладу в семінарах-практикумах, заходах громадського характеру, оглядах тощо;
- діючу систему виховної роботи, високий рівень вихованості педагога;
- стан охорони праці (поліпшення умов роботи та навчання, травматизм серед дітей і працівників освітянських установ);
- забезпечення санітарно-гігієнічного режиму роботи закладу, здійснення заходів по зміцненню здоров'я та пониженню захворювань серед вихованців;
- за результативну роботу серед батьків;


- виконавчу дисципліну та виконання правил внутрішнього трудового розпорядку закладу.

3. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ.

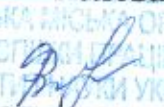
Працівникам закладу встановлюється такий порядок матеріального заохочення (преміювання або надання матеріальної допомоги).

Преміювання проводиться при виконанні показників в роботі згідно з даним положенням в межах фонду заробітної плати.

Директор ДНЗ №4 «Водограй»


Галина РИБАЛКА

Голова ППО №4 «Водограй»


Олена ФРЕЙЛІХ

КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ
ПРОФСОЮЗІВ НАЦІОНАЛЬНИХ
ОСВІТНІВ УКРАЇНИ
ПРОФКОМ ДНЗ №4 «ВОДОГРАЙ»

Комунальний заклад
«Дошкільний навчальний
заклад (ясла-садок) №4
«Водограй» Кам'янської
міської ради

Затверджено:
Протокол загальних
зборів трудового
колективу
ДНЗ №4«Водограй»
19.03.2021р. №4

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО
РОЗПОРЯДКУ**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до ст. 43 Конституції України кожен має право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і робіт відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахування суспільних потреб.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

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

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

1.4. Метою Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників дошкільного навчального закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок у дошкільному навчальному закладі.

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

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники закладу приймаються на роботу за трудовим договором.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- довідку про останню зайнятість;
- диплом, або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- військовозобов'язані пред'являють військовий квиток;
- педагоги зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряються керівником закладу освіти, залишаються в особовій справі працівника;
- медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дошкільній установі.

2.3. Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

2.4. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

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

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

2.7. Прийняття на роботу оформляється наказом по закладу, копія якого надається працівникові під розписку. У наказі має бути зазначено наймсування роботи (посади)

відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.8. На осіб, які вперше пропрацювали понад п'ять днів, оформлюють трудові книжки. На вимогу працівника вноситься відповідний запис до трудової книжки..

2.9. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор закладу зобов'язується:

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

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;

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

- проінструктувати працівника з дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

2.11. За ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу Законів про працю України (далі - КЗпП).

2.12. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.13. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП України.

2.14. У день звільнення роботодавець повинен видати працівникові копію наказу про звільнення і на вимогу працівника внести відповідний запис до трудової книжки, яка зберігається у працівника.

2.15. Директор закладу зобов'язаний у день звільнення провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формулювання чинного законодавства із посиленням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.16. Припинення трудового договору оформляється наказом директора закладу.

2.17. Облік трудової діяльності працівників ведеться в електронній формі згідно ЗУ №1217-ІХ від 05.02.2021р. «ПРО внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі».

ІІІ. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники закладу мають право на:

- своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;

- захист професійної честі, гідності;

- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;

- участь у громадському самоврядуванні;

- належні, безпечні та здорові умови праці;

- надання відповідно до чинних норм спеодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;

- заробітну плату, не нижчу від визначеної законом;

- моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;

- оскарження неправомірних дій посадових осіб, які дають йому завдання, що їх не в змозі виконати через нестворення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;

- оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- повагу і ввічливе відношення з боку адміністрації, здобувачів освіти і батьків.

3.2. Працівники дошкільного навчального закладу зобов'язані:

- своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;

- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерви на відпочинок та харчування;

- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;

- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом, засобами індивідуального захисту;

- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу дошкільного навчального закладу і негайно повідомляти про подію керівництво;

- берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, економно витрачати матеріали, тепло, електроенергію, воду, виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна закладу;

- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, батьками.

3.3. Педагогічні працівники закладу повинні:

- забезпечувати умови для розвитку здобувачів освіти на рівні обов'язкових державних вимог;

- настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

- виховувати повагу до культурно-національних, духовних, історичних традицій українського народу у здобувачів освіти.

- готувати здобувачів освіти до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- захищати здобувачів освіти від будь-яких форм фізичного або психічного насильства; від шкідливих звичок;

- проводити моніторинг відвідування здобувачів освіти груп, своєчасно повідомляти директора про здобувачів освіти, які протягом двох тижнів не відвідують дошкільний заклад;

- неухильно виконувати режим дня, завчасно готуватися до занять та інших форм роботи з здобувачами освіти, виготовляти дидактичні посібники, тощо, у роботі з дітьми використовувати технічні засоби навчання, різні види театру;

- брати участь у роботі педагогічної ради, вивчати педагогічну літературу, ознайомитися з передовим педагогічним досвідом;

- співпрацювати з іншими працівниками закладу;

- співпрацювати з сім'ями здобувачів освіти з питань їхнього розвитку, виховання і навчання;

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

3.4. Обов'язки, які виконує кожний працівник навчального закладу за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначено посадовими інструкціями.

IV. ОBOB'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ЗАКЛАДУ

4.1. Директор закладу зобов'язаний:

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;
- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- сприяти підвищенню ефективності освітнього процесу, впроваджувати в практику роботи передовий педагогічний досвід;
- організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- укладати й розривати угоди, контракти з працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту».
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- додержуватися умов Колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників закладу освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг та привілеїв;
- організовувати за потреби харчування працівників закладу;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання закладу;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань в закладі.

У. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Відповідно до статті 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.2. Для працівників закладу встановлено п'ятиденний робочий тиждень (крім сторожів, які працюють у вихідні та святкові дні). Час роботи дошкільного закладу з 07.00 до 19.00. За погодженням з профспілковим комітетом окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

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

5.4. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватись неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

5.5. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП України, директор закладу може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

5.6. У разі відсутності педагога або іншого працівника закладу директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

5.7. Працівники закладу мають приходити на роботу відповідно до затвердженого графіка.

5.8. Наприкінці робочого дня вихователі зобов'язані віддати здобувачів освіти батькам або іншим довіреним особам дорослого віку.

5.9. Графіки роботи, у яких передбачено час початку і закінчення роботи, перерву для відпочинку і харчування, затверджує директор закладу, за узгодженням з профспілковим комітетом.

5.10. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за таблицею обліку робочого часу та затвердженим графіком роботи за річний період. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем п'ятиденного робочого тижня з різною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків (відпустки, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

5.11. При підсумованому обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується у порядку, передбаченому законодавством (стаття 106 КЗпП України).

5.12. Під час виконання роботи поза межами дошкільного закладу (службове відрядження) працівник працює в режимі, загальнозастосованому для установи, на яку він відряджений.

5.13. Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні проводиться тільки у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджуються директором за погодженням із представницьким органом. Залучення працівників до чергування проводиться за письмовим наказом директора, в якому зазначаються умови та порядок роботи в дні чергування.

5.14. Не допускається залучення до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.

5.15. Жінки, які мають дітей-з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.

5.16. Під час літнього оздоровчого періоду, що не збігається з черговою відпусткою, директор закладу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку оздоровчого періоду.

5.17. Усі працівники мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством.

5.18. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 15 грудня затверджуються роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом і доводяться до відома всіх працівників під розпис. При складанні графіків ураховуються інтереси закладу особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

5.19. Директор зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.20. 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. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль.

5.21. Працівникам закладу забороняється:

- змінювати на власний розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

5.22. Забороняється в робочий час відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

5.23 У Закладі затверджувати такий графік роботи:

Графік роботи працівників ДНЗ №4 «Водограй»

На період роботи з 04.01.2022 по 31.08.2022

№ п/п	Посада	Тривалість щоденної роботи			Тижнева норма тривалості роботи (год)
		Поч. роботи	Перерва	Кінець роботи	
1.	Директор	Пн,-чт 8 ⁰⁰ пт 8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -12 ⁴⁵ 12 ⁰⁰ 13 ⁰⁰	17 ⁰⁰ 16 ⁰⁰	40
2.	Вихователь-методист	9 ⁰⁰	-	12 ³⁶	18
3.	Вихователь	за графіком			30
4.	Музичний керівник	за розкладом			30
5.	Керівник гуртка	за розкладом			4,68
6.	Практичний психолог	за розкладом			20
7.	Інструктор фізкультури	3	за розкладом		18,9
8.	Сестра медична старша, сестра з дієтхарчування	7 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -13 ³⁰	17 ³⁰	38,50 9,63
9.	Завідувач господарства	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ - 13 ³⁰	16 ³⁰	40
10.	Помічник вихователя	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ - 13 ³⁰	16 ³⁰	40
11.	Кухар	I - 6 ⁰⁰ II - 8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ - 13 ³⁰	14 ³⁰ 16 ³⁰	40
12.	Кухонний робітник	8 ⁰⁰	-	12 ⁰⁰	20
13.	Комірник	8 ⁰⁰	-	10 ⁰⁰	10
14.	Машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни)	8 ⁰⁰	-	12 ⁰⁰	20
15.	Двірник	6 ⁰⁰	-	10 ⁰⁰	20
16.	Сторож	за графіком змінності			40
17.	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівлі	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ - 13 ³⁰	16 ³⁰	40
18.	Прибиральник	17 ⁰⁰	-	21 ⁰⁰	20

службових приміщень				
---------------------	--	--	--	--

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками дошкільного закладу.

6.2. Правилами внутрішнього трудового розпорядку можуть бути передбачені інші заходи заохочення.

За особливі трудові досягнення директор разом з профкомом можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до відомчих, державних нагород.

6.3. Директор видає наказ про заохочення і доводить його до відома всього колективу.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

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

- невиконання або неналежне виконання з власної виби покладених на нього трудових обов'язків, визначених Колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появи на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна власника.

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

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пунктів 3,4,7,8 ст. статей 40,41 КЗпП України.

7.3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів закладу, не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню – без попередньої згоди профспілкового органу закладу.

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

7.5. Для застосування дисциплінарного стягнення керівник установи повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

7.6. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може проводитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених Колективним договором (положенням про преміювання). Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 6.1 Правил.

7.7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Директор ДНЗ№4 «Водограй»



Галина РИБАЛКА



Голова ППО ДНЗ№4 «Водограй»



Олена ФРЕЙЛІХ

Положення
про виплату щорічної винагороди педагогічним працівникам
комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №4
«Водограй» Кам'янської міської ради за сумлінну працю та
зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальне положення.
 - 1.1. Це положення розроблено до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 05.06.2000р. № 898 та від 31.01.2001р. № 78.
 - 1.2. Директор спільно з профспілковим комітетом має право надавати одноразову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам, що перебувають у штаті установи (за винятком сумісників) у межах фонду заробітної плати, та коштів, передбачених ст.57 Закону України "Про освіту".
 - 1.3. При видачі винагороди повинен бути забезпечений зв'язок цієї плати з результатами праці кожного окремого працівника.
 - 1.4. Директор має право зменшити розмір, або позбавити працівника даної винагороди повністю, або частково при наявності серйозних виробничих упущень чи недоліків. У той же час він має право заохочувати педагогічних працівників за особливі досягнення чи успіхи, які сприяли підвищенню ефективності освітнього процесу закладу.
 - 1.5. Розмір даної винагороди для кожного окремого працівника не може перевищувати протягом календарного року місячного посадового окладу (ставки) заробітної плати з урахуванням підвищень. Середня заробітна плата за тижневе навантаження у даному випадку до уваги не береться.
 - 1.6. Винагорода директора встановлюється по узгодженню з профспілковим комітетом, ДзГП КМР.
 - 1.7. Конкретні розміри даної виплати встановлювати з профспілковим комітетом в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності установи в межах фонду заробітної плати зазначена винагорода видається на підставі наказу директора.
2. Показники і умови виплати винагороди
 - 2.1. Одноразова грошова винагорода нараховується за фактично відпрацьований час на посадовий оклад або ставку заробітної плати з урахуванням доплат, які впливають на підвищення розміру ставки заробітної плати, згідно з п.34 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти.
 - 2.2. Розмір винагороди обмежується розміром 1 посадового окладу або 1 ставки заробітної плати.
 - 2.3. Працівники можуть бути позбавлені одноразової винагороди або частково за упущення в роботі, за відсутністю творчості й ініціативи, за невикористання навчальних планів і програм, за неякісну підготовку занять, за відсутність результативності у засвоєнні здобувачам освіти запропонованого матеріалу, за низький рівень виконавської дисципліни.

Перелік

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

Доплати:

- за звання вихователь-методист;
- за науковий ступінь;
- за почесні звання .

Порядок

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

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

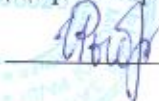
Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у навчанні, вихованні.

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

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

Грошова винагорода виплачується при відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах фонду оплати праці.


Директор ДНЗ №4 «Водограй»



Галина РИБАЛКА

КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ
ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ
ОСВІТИ
ПРОФКОМ ДНЗ №4 «ВОДОГРАЙ»

Голова ЦПО №4 «Водограй»



Олена ФРЕЙЛІХ

Конкретна тривалість всіх додаткових відпусток

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

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

Та інші види соц. Відпустки згідно ст.179 КЗпП:

- по вагітності і пологам;
- по догляду за дитиною до 3 років;
- по догляду за дитиною до 6 років.

Директор ДНЗ № 4 «Водограй»


Галина РИБАЛКА



Голова ППО ДНЗ № 4 «Водограй»


Олена ФРЕЙЛІХ

АКТ

**виконання попереднього колективного договору
комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №4
«Водограй» Кам'янської міської ради за 2020 рік**

Ми, члени комісії, створеної по перевірці виконання положень колективного договору в складі:

голова комісії:

Галина РИБАЛКА – директор ДНЗ №4 «Водограй»

члени комісії:

Олена ФРЕЙЛІХ – голова ППО ДНЗ №4 «Водограй»

Катерина СІНЬКОВА – вихователь – методист

Вікторія МАТИНА – вихователь

Вікторія КАРПОЄВА – головний бухгалтер

Встановили наступне:

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

Проведена робота по зміцненню матеріально-технічної бази ДНЗ №4 «Водограй», створені оптимальні умови для забезпечення освітнього процесу.

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

Але разом з цим є не виконані умови колективного договору. А саме: не забезпечуються видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, стимулювання творчої праці педагогів.

2. Протягом звітнього періоду в закладі не було звернень з боку працівників ДНЗ №4 «Водограй» до комісії по трудових спорах.

3. Положення колективного договору виконувалися слідуєчим чином:

№ п/п	Назва розділу	Внесено пунктів	Виконано	% виконання
1.	Загальні положення	8	8	100%
2.	Термін дії Договору	4	4	100%
3.	Створення умов для забезпечення стабільного розвитку закладу	18	18	100%
4.	Зайнятість	8	8	100%
5.	Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці відпочинку	34	34	100%
6.	Нормування і оплата праці	27	27	100%
7.	Охорона праці і здоров'я	19	19	100%
8.	Соціальні гарантії, пільги, компенсації	15	13 (-8,2,8,-8,2,9)	93%
9.	Розвиток соціального партнерства	7	7	100%
10.	Сприяння роботі профспілки	18	18	100%
11.	Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін	3	3	100%

4. Пропонувати ознайомити членів трудового колективу з даним актом.

Члени комісії:

Галина РИБАЛКА

Вікторія КАРПОСВА

Вікторія МАТИНА

Катерина СІНЬКОВА

Олена ФРЕЙЛІХ

ПРОТОКОЛ № 17

загальних зборів трудового колективу комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №4 «Водограй»
Кам'янської міської ради

«26» січня 2022р.

Спискова чисельність працівників – 32 осіб.

Присутні на зборах – 30 осіб.

Відсутні – 0 осіб.

Голова зборів – Галина РИБАЛКА

Секретар зборів – Катерина СІНЬКОВА

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про виконання колективного договору за 2017-2021 рр..
2. Про укладання колективного договору на 2022-2026 рр..

1. СЛУХАЛИ:

Рибалка Г.П., директора ДНЗ №4 «Водограй» і голову первинної профспілкової організації Фрейліх О.В. про виконання колективного договору за 2017-2021 рр

ВИСТУПИЛИ:

Матина В.В. вихователь та Сінькова К.Ю. вихователь – методист, які запропонували визнати роботу по виконанню колективного договору за 2017-2020рр. задовільною.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Інформацію взяти до відома.
2. Визнати роботу по виконанню колективного договору за 2017-2021рр. задовільною

3. СЛУХАЛИ:

Голову первинної профспілкової організації Фрейліх О.В. про проєкт колективного договору за 2022-2026рр., підготовлений робочою групою і винесений на обговорення

ВИСТУПИЛИ:

Матина В.В., вихователь з пропозицією схвалити колективний договір 2022-2026рр., та створити комісію по контролю за виконанням колективного договору.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Схвалити колективний договір на 2022-2026рр. між роботодавцем та первинною профспілковою організацією ДНЗ №4 «Водограй».

2. Доручити директору Рибалі Г.П. та голові первинної профспілкової організації Фрейліх О.В. підписати колективний договір 2022-2026рр., та подати його на повідомну реєстрацію до відділу праці та соціально-трудова відносин Кам'янської міської ради.
3. Затвердити склад робочої комісії по контролю за виконанням колективного договору:
 - Олена ФРЕЙЛІХ – голова ППО ДНЗ №4 «Водограй»
 - Галина РИБАЛКА – директор ДНЗ №4 «Водограй»
 - Катерина СІНЬКОВА – вихователь – методист
 - Алла Діденко – завідувач господарством
 - Вікторія КАРПОЄВА – головний бухгалтер
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

Галина РИБАЛКА

Секретар зборів

Катерина СІНЬКОВА

ПЛАН
підвищення кваліфікації працівниками ДНЗ № 4 «Водограй»
на 2022 – 2025 н.р.

	Кількість (осіб)
Всього направити для підвищення кваліфікації	14
В тому числі в інститут післядипломної освіти	14
В тому числі:	2021 р. – 5; 2022 р. – 1; 2023 р. – 2; 2024 р. – 4; 2025 р. – 2.

Директор ДНЗ № 4 «Водограй»



Галина РИБАЛКА



Голова ППО ДНЗ № 4 «Водограй»



Олена ФРЕЙЛІХ

Тривалість

відпусток за ненормований робочий день та особливий характер праці, за роботу зі шкідливими умовами праці та виконання громадських обов'язків.

№ пп	Назва професії (посада)	Календарні дні			
		ненормований робочий день	шкідливими умовами праці	особливий характер праці	виконання громадських обов'язків
1	Директор	7			
2	Головний бухгалтер	7			
3	Бухгалтер	7			
4	Завідувач господарством	7			
5	Голова ППО				3
6	Кухар			4	
7	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)		4		
8	Кухонний робітник		4		
9	Старша медична сестра			7	
10	Помічник вихователя			4	
11	Голова комісії по соц. страхуванню				4

Директор ДНЗ № 4 «Водограй»

Галина РИБАЛКА

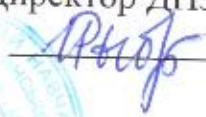


Голова ППО ДНЗ № 4 «Водограй»

Олена ФРЕЙЛІХ



Пронумеровано та прошнуровано
65 (шістдесят п'ять) аркушів
Директор ДНЗ №4 «Водограй»


Рибалка Г.П.

