

УКРАЇНА
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
майдан Петра Калнишевського, 2
місто Кам'янське,
Дніпропетровська область, 51931
тел. 55-40-15

19/12/2022 № 12/вих-21/289
на № _____ від _____

Директору
комунального закладу
«Заклад дошкільної освіти
(ясла-садок) комбінованого
типу №32 «Дельфін»
Кам'янської міської ради
Надії МАРТИНЮК

Голові профспілкового
комітету первинної профспілкової
організації комунального закладу
«Заклад дошкільної освіти
(ясла-садок) комбінованого
типу №32 «Дельфін»
Кам'янської міської ради
Ірині ПРОЖУГАН

Про реєстрацію колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між роботодавцем та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу №32 «Дельфін» Кам'янської міської ради на 2022 – 2025 роки зареєстровано 16.12.2022 під реєстровим №78 без рекомендацій членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

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

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



Світлана КОЛІСНІЧЕНКО

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Голова ППО

ЗДО № 32 «Дельфін»

(посада)

 (Ірина ПРОЖУГАН)

(підпис)

Дата 30.11.2022



Від роботодавця:

Директор

ЗДО № 32 «Дельфін»

(посада)

 (Надія МАРТИНЮК)

(підпис)

Дата 30.11.2022



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та первинною профспівковою організацією
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВТИ (ЯСЛА-САДОК)
КОМБІНОВАНОГО ТИПУ № 32 «ДЕЛЬФІН» КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників

на 2022-2025р.р.

УЗГОДЖЕНО:

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

 Ірина НЕБОСЕНКО

М.П.



РОЗДІЛИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

Розділ 1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3 с.
Розділ 2	ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ	4 с.
Розділ 3	СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ ОСВІТИ	5 с.
Розділ 4	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	7 с.
Розділ 5	РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	9 с.
Розділ 6	НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.	17 с.
Розділ 7	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	20 с.
Розділ 8	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ	24 с.
Розділ 9	РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА	26 с.
Розділ 10	СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ, ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ	27 с.
Розділ 11	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	28 с.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Колективний договір на 2022 – 2025 роки (далі – Договір) між адміністрацією комунального закладу «ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК) КОМБІНОВАНОГО ТИПУ № 32 «ДЕЛЬФІН» КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (далі Адміністрація) в особі директора Мартинюк Надії Володимирівни та первинною профспівковою організацією комунального закладу «ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК) КОМБІНОВАНОГО ТИПУ № 32 «ДЕЛЬФІН» КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ в особі голови профспівкового комітету (далі Профком) Прожуган Ірини Володимирівни – повноважним представником найманих працівників (далі – Сторони) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, галузевої, обласної угод на 2021-2025 роки, законів в галузі освіти, інших законодавчих актів України.
- 1.2. На підставі Договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин в закладі та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та роботодавця.
- 1.3. Договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їх співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти (далі – Заклад), реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди в суспільстві.
- 1.4. Положення Договору діють безпосередньо та поширюються на працівників Закладу освіти, які перебувають у сфері дії сторін Договору.
- 1.5. Гарантії, передбачені Договором, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені цим колективним договором, не можуть бути нижчі від рівнів, встановлених законодавством, Генеральною, галузевою, обласною угодами.
- 1.6. Договір може бути розірвано або змінено тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.
- 1.7. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної і галузевої угоди, застосовуються без внесення змін до Договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:
- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до Договору;
 - у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
 - після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

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

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

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

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

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

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

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

2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

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

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

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

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

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

3. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

- 3.1.1. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку Закладу.
- 3.1.2. Вживати 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 вживати 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. Готувати проект кошторису доходів і видатків Закладу, змін до нього та подавати на затвердження до Департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради (додаток № 3).
- 3.1.5. Організовувати систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки працівників закладу (додаток № 5).
- 3.1.6. Вживати 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 вживати 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. Домагатися 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 обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотків чисельності працівників. Упродовж 30 днів з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості Працівників.
- 4.1.3. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання Закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності Працівників.
- 4.1.4. Забезпечувати працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в Закладі незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам та випускникам закладів педагогічної освіти.
- 4.1.5. Працівникам, звільненим через зміну в організації праці, зокрема реорганізації або перепрофілювання Закладу, скорочення чисельності або штату працівників, протягом року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.
- 4.1.6. Сприяти поширенню інформації щодо потреб ринку праці в Закладі через засоби масової інформації.
- 4.1.7.3 метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:
 - при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне 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. Надавати при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу в залишенні на роботі Працівникам:

- сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;
- працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та особам, на яких поширюється чинність», а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;
- авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;
- особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.
- працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.

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

4.1.12. Виплачувати Працівникам вихідну допомогу у розмірі середньої місячної заробітної плати при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п.6 ст.36 та п.1, 2,6 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 Зкладі відповідно до Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»
- 4.1.1. Забезпечувати дотримання порядку вивільнення працівників, передбаченого статтею 49-2 Кодексу законів про працю 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 Зкладі:
- 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 № 15) підсумований облік робочого часу за погодженням із Профспілковим комітетом.
- 5.1.8. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівників відповідно до ст.ст.32,33,34 Кодексу законів про працю 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

7 січня і 25 грудня - Різдво Христове

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

28 липня – День Української державності

24 серпня - День незалежності України

14 жовтня - День захисників і захисниць України.

- в дні релігійних свят:

7 січня і 25 грудня - Різдво Христове

один день (неділя) - Пасха (Великдень)

один день (неділя) - Трійця.

- 5.1.12. 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 заходити в службові приміщення сторонніх осіб.
- 5.1.17. Облік робочого часу здійснюється в таблиці.
- 5.1.18. Застосовувати 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 визначення педагогічного навантаження педагогічних працівників на новий навчальний рік до початку відпусток.
- 5.1.23. Забезпечувати ефективну діяльність Закладу, враховувати фактичні обсяги фінансування, сприяти раціональному використанню коштів для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці.
- 5.1.24. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Закладу, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.
- 5.1.25. Відповідно до заявок, наданих Законом забезпечувати працевлаштування молодих фахівців за здобутою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши педагогічне навантаження в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.
- 5.1.26. Забезпечувати наставництво молодих фахівців, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.
- 5.1.27. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування, виконання обов'язків відсутнього працівника застосовувати за погодженням із Профспілковим комітетом. (додаток № 14)

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

5.1.29. При прийнятті Працівників на роботу:

- роз'яснити права й обов'язки, умови оплати праці;
- ознайомлювати з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 13) для працівників Закладу, Колективним договором, посадовою інструкцією.
- не вимагати відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством України.

5.1.30. 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. (зі змінами)

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

5.1.31. Щорічні (основна та додаткові) відпустки надаються Працівникам згідно з чинним законодавством України, цим Договором та графіком відпусток, який складається на кожний календарний рік не пізніше 15 грудня попереднього року, погоджується з профспілковим комітетом та доводиться до відома всіх Працівників під особистий підпис. (додаток № 7).

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

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

Встановити тривалість щорічної оплачуваної відпустки:

- для вихователів, вчителів-дефектологів, вчителів-логопедів, асистентів вихователя – тривалість відпустки 56 календарних днів;
- для директора, вихователя-методиста, практичного психолога, музичного керівника, інструктора з фізичної культури, інструктора з фізичної культури басейну, керівника гуртка – тривалість відпустки визначається на підставі Постанови КМУ № 346 від 14.04.1997 р. (зі змінами).
- для помічників вихователів – 28 календарних днів;
- для інших категорій працівників тривалість відпустки 24 календарних днів.

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

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

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

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

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

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

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

5.1.40. Відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки» встановити окремих категорій працівників додаткову відпустку за ненормований робочий день та особливий характер праці робота, яка пов'язана з підвищенням нервово-емоційної системи та інтелектуальним навантаженням (додаток № 6)

5.1.41. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці. (протокол № 2 від 20.03.2017 р.).

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 не використана відпустка може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки.

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

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

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

- нез'явленням на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні
- поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- направленням на навчання;
- виходом на пенсію.

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

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

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

5.1.47. Додаткові оплачувані відпустки надаються:

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

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

5.2. Сторони Договору домовились, що:

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

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

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

- 5.2.4. Здійснювати звільнення педагогічних Працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.
- 5.2.5. Обмежити укладання строкових договорів з Працівниками з мотивації необхідності його випробовування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення пенсійного віку з ініціативи адміністрації.
- 5.2.6. Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності Працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Вважати обов'язковим надання додаткових порівняно з чинним законодавством пільг, гарантій та компенсацій для працівників, з якими укладено контракт. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 Кодексу законів про працю України, вважати такими, що укладені на невизначений строк.
- 5.2.7. Встановити та надавати Працівникам інші види оплачуваних відпусток при наявності таких важливих причин:
- при укладенні шлюбу – 3 робочих дні;
 - при укладенні шлюбу дітьми – 3 робочих дні;
 - при народженні дитини до 14 календарних днів (ст. 77-3 КЗпП України, ст. 19-1 ЗУ «Про відпустки», постанова КМУ № 693 від 07.07.2021 р.)
 - у випадку смерті близьких родичів, перелік яких визначено ст. 25-1 КЗпП України – 3 робочих дні;
 - при переїзді на нове місце проживання – 2 робочих дні;
 - для ліквідації форс-мажорних ситуацій в побуті – 2 робочих днів;
 - батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості - 2 робочих дні;
 - при призові дітей в армію – 2 робочих дні
 - випускний вечір дитини – 1 робочий день
 - батькам дитини-першокласника на свято Першого дзвоника – 1 робочий день
 - члену комісії соціального страхування, відповідальному за облік листів тимчасової непрацездатності – 3 календарних дні
 - секретарю педагогічної ради – 2 календарних дні
 - голові первинної профспілкової організації, яка працює на громадських засадах тривалістю - 3 календарних дні
 - відповідальному за організацію роботи з цивільного захисту – 3 календарних дні
 - відповідальному за організацію з охорони праці – 3 календарних дні
 - членам профспілкового комітету - 2 календарних дні.
- 5.2.8. Оплату усіх видів відпусток здійснювати в межах бюджетних асигнувань згідно вимог ст.23 ЗУ «Про відпустки».
- 5.2.9. Сприяти наданню можливості непедагогічним Працівникам закладу, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.
- 5.2.10. Затверджувати посадові інструкції Працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

- 5.2.11. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам Закладу, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання.
- 5.2.12. Забезпечувати матеріальне заохочення педагогічних Працівників, учні яких стали переможцями міських, обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів.
- 5.2.13. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо повідомлення Працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних Працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.
- 5.2.14. Затверджувати штатний розпис, тарифікаційні списки, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників разом з профкомом Закладу (додатки № № 2, 7).
- 5.2.15. Погоджувати з профкомом Закладу:
- запровадження змін, перегляд умов праці;
 - час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання Працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву.
- 5.2.16. До громадян похилого віку в Закладі застосовується загальновстановлена тривалість робочого часу. На прохання Працівників похилого віку може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу. (ст.13 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»)
- 5.2.17. Ветеранам праці надається чергова щорічна відпустки у зручний для них час, а також одержання додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів щороку. (ст.7 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

5.3. Профспілковий комітет закладу вживатиме заходів щодо:

- 5.3.1. Забезпечення нормативними документами з питань трудового законодавства, проведення навчання з питань законодавства про працю. Роз'яснювати Працівникам зміст нормативних документів про робочий час та нормування праці.
- 5.3.2. Практично реалізовувати гарантоване Конституцією України право на захист від незаконного звільнення із займаної посади.
- 5.3.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Адміністрацією законодавства України про працю, освіту, положень цього

Договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.

- 5.3.4. Забезпечення співпраці з адміністрацією з метою попередження порушень норм законодавства.
- 5.3.5. Сприяти своєчасному розв'язанню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.
- 5.3.6. Надавати згоду на звільнення Працівників тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.
- 5.3.7. Повідомляти Адміністрацію в письмовій формі про прийняте рішення щодо розірвання трудового договору з підстав, передбачених п.1, 2–5, 7 ч.1 ст.40 і п.2, 3 ст.41 Кодексу законів про працю України не більше, як у триденний строк.

6. Нормування і оплата праці.

6.1. Адміністрація зобов'язується:

- 6.1.1. Забезпечити дотримання в Закладі законодавства про оплату праці.
- 6.1.2. Виплату заробітної плати проводити не рідше двох разів на місяць не пізніше 23 числа (за першу половину місяця) і 7 числа (за другу половину місяця) кожного місяця; а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем – напередодні цього дня. Сприяти усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.
- 6.1.3. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначати в розмірі 50% заробітної плати, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) Працівника.
- 6.1.4. Схему розрядів і коефіцієнтів з оплати праці Працівникам Закладу встановлювати на основі Єдиної тарифної сітки, затвердженою постановою КМУ № 1298 від 30.08.2002р. (зі змінами), що до неї вносяться у зв'язку зі зміною мінімального прожиткового мінімуму або мінімальної заробітної плати та наказу Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005р.(зі змінами).
 - Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року (Закон України № 1774-viii від 06.12.2016р., ст.96 КЗпП України).
- 6.1.5. Щомісяця видавати Працівникам витяг із розрахункової відомості з розмірами нарахованих і утриманих сум (табуляграми).
- 6.1.6. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22-00 до 6-00) Працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати), відповідно до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки

України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки.

- 6.1.7. Забезпечувати нарахування та виплату індексації заробітної плати Працівників відповідно до чинного законодавства України.
- 6.1.8. У разі підвищення тарифних ставок і посадових окладів проводити корегування середнього заробітку для обчислення відпускних на коефіцієнт підвищення заробітної плати.
- 6.1.9. Надавати відомості про оплату праці Працівників іншим органам та особам тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.
- 6.1.10. Погоджувати з профспілковим комітетом усі питання, що стосуються оплати праці Працівників.

6.2. Сторони Договору домовились:

- 6.2.1. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати Працівникам Закладу за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.
- 6.2.2. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та цього Договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.
- 6.2.3. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги Працівникам Закладу, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства педагогічних Працівників у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.
- 6.2.4. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв Працівників.
- 6.2.5. Забезпечити виплату доплат, надбавок, премій Працівникам у розмірах, визначених відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів». Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах в межах фонду оплати праці.
- 6.2.6. Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу у півріччя, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень Договору у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень
- 6.2.7. Установлювати педагогічним Працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний

навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим вчителям. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним Працівникам навантаження, установлене при тарифікації на початок навчального року.

- 6.2.8. Вживати заходів для забезпечення педагогів роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами освітньої роботи.
- 6.2.9. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами (додаток № 14).
- 6.2.10. Здійснювати оплату праці в галузі за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.
- 6.2.11. Зберігати за Працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, цього Договору з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі.
- 6.2.12. Забезпечити матеріальне стимулювання Працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Керівник року», «Вихователь року», в межах фонду оплати праці (додаток № 11).
- 6.2.13. Забезпечувати оплату праці Працівників Закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх Працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією.
- 6.2.14. Забезпечувати встановлення надбавок педагогічним Працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України в максимальному розмірі в межах фонду оплати праці.
- 6.2.15. Забезпечити підвищення кваліфікації учителів початкових класів з іноземної мови, інформатики, які не є фахівцями з цих предметів.
- 6.2.16. 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.
- 6.2.17. 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.
- 6.2.18. Здійснювати педагогічному працівникові за виконання педагога-наставника щомісячно доплату у фіксованому розмірі 20% посадового окладу(ставки заробітної плати) на весь період наставництва.

6.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 6.3.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в Закладі законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та своєчасністю виплати заробітної плати.
- 6.3.2. Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права Працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.
- 6.3.3. Надавати консультації та правову допомогу Працівникам - членам Профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.
- 6.3.4. Забезпечити систематичний аналіз і оцінку стану реалізації законодавства з питань оплати праці, підготовку пропозицій щодо удосконалення цієї роботи.
- 6.3.5. Інформувати Департамент з гуманітарних питань КМР та міський комітет Профспілки працівників освіти і науки України про випадки порушення законодавства для вжиття необхідних заходів.
- 6.3.6. Забезпечити інформування органів Державної служби України з питань праці стосовно фактів порушень термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективним договором.
- 6.3.7. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення Працівників до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань.(за потреби)
- 6.3.8. Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів Працівників, у зв'язку із змінами цін на споживчі товари та послуги, компенсації втрат частини заробітної плати, пов'язаних із порушенням термінів її виплати.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Адміністрація Закладу зобов'язується:

- 7.1.1. Забезпечити виконання керівником закладу вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017р. №1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».
- 7.1.2. Щорічно заслуховувати на зборах трудового колективу питання створення належних умов, безпеки праці і навчання та вжиття заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.
- 7.1.3. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, радіаційна безпека тощо) Працівників Закладу відповідно до вимог ст. 18 Закону України «Про охорону праці» та Положення про

порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України, яке затверджено наказом МОІН № 304 від 18.04.2006р.

- 7.1.4. Передбачати в кошторисах Закладу необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці», включаючи проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 року № 442.
- 7.1.5. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в Закладі.
- 7.1.6. Створити та забезпечити роботу куточку з охорони праці відповідно до Рекомендацій щодо організації роботи кабінету промислової безпеки та охорони праці, затверджених Держгірпромнаглядом 16 січня 2008 року.
- 7.1.7. Забезпечити Заклад нормативно-правовими актами з охорони праці.
- 7.1.8. Розробити Комплексний план поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму в Закладі на 2022 – 2025 роки та забезпечити контроль за його виконанням (додаток № 8).
- 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 № 9);
 - видачі безоплатного спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) від 06.09.2021 року №10 та інших постанов, (ст.8 Закону України «Про охорону праці») (додаток № 16);
 - надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць (ст.7 Закону України «Про охорону праці» (додаток № 6);
 - надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (ст.7 Закону України «Про охорону праці» (додаток № 6).
- 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. Ініціювати внесення в штатний розпис закладу з кількістю працюючих 50 і більше осіб посаду спеціаліста служби охорони праці відповідно до норм ст. 15 Закону

України «Про охорону праці» та рішення колегії Міністерства освіти і науки України від 11 лютого 2010 року.

- 7.1.13. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».
- 7.1.14. Розробити заходи, спрямовані на впровадження енергозберігаючих технологій, забезпечення функціонування систем водо-, енерго-, теплопостачання та інженерних мереж.
- 7.1.15. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників (ст. 12 Закону України «Про охорону праці»).
- 7.1.16. Під час укладання трудового договору проінформувати Працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства та цього Договору.
- 7.1.17. Директор Закладу організовує розслідування та веде облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з всеукраїнськими об'єднаннями профспілок (ст. 22 ЗУ «Про охорону праці», постанова КМУ № 337 від 17.04.2019 р.).
- 7.1.18. За Працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій (ст.9,абз.3 ЗУ «Про охорону праці»).
- 7.1.19. За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок, їх організацій та об'єднань винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом. (ст.44 ЗУ «Про охорону праці»).

7.2. Сторони домовилися:

7.2.1. Забезпечити контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;
- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених цим Договором, за безпечною експлуатацією будівель і споруд Закладу, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту;

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

- 7.2.2.** Не допускати працівників Закладу (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.
- 7.2.3.** В установленому законом порядку Працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, відсторонити від роботи без збереження заробітної плати.
- 7.2.4.** Забезпечувати усунення причин, що спричиняють нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх запобігання.

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 7.3.1.** Забезпечити ефективний громадський контроль за дотриманням 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 дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

- 7.4.1.** Працівник відповідно до ст.14 Закону України «Про охорону праці» зобов'язаний:
- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих учасників освітнього процесу, виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Закладу;
 - знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки, з механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
 - проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

7.4.2. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.5. Права Працівників на охорону праці під час роботи.

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

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

8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним та іншим Працівникам Закладу 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 закладу.

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

8.2.2. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

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

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

8.2.4. Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічним, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (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, вчителів-дефектологів, вчителів-логопедів, практичного психолога, асистентів вихователя, музичного керівника, інструктора з фізичної культури, інструктора з фізичної культури басейну, керівників гуртка, 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 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) за рахунок надходжень фонду оплати праці Закладу.

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

8.2.9. Надавати працівникам закладів освіти, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID –19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, а також захворіли та перенесли це інфекційне захворювання члени їх сімей чи

близькі родичі, чи втратили через нього членів сімей або близьких родичів матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати.

8.2.10. Встановити доплати медичним працівникам 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 «Деякі питання оплати праці медичних та інших працівників закладів охорони здоров'я» для фахівців, які відповідають кваліфікаційним вимогам, затвердженим Міністерством охорони здоров'я. Оплату здійснювати в межах фонду оплати праці.

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

8.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

8.3.4. Сприяти оздоровленню дітей працівників Закладу в оздоровчих таборах міста, таборах «Лісова казка» м.Новомосковська та ім. В.Дубиніна с.м.т. Могилів.

8.3.5. З 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 ШПОІНУ.

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

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

9.1.4. Надавати профспілковому комітету інформацію щодо соціально-економічного розвитку Закладу, стану фінансування, результатів їх діяльності, заборгованості із

виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

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

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

10.1. Адміністрація зобов'язується:

- 10.1.1. Забезпечувати в Закладі права та гарантії діяльності Профспілки, її організаційних ланок, відповідно до Конституції України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актів Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної Організації Праці.
- 10.1.2. Не допускати втручання директора у статутну діяльність організаційних ланок Профспілки, передбачену чинним законодавством.
- 10.1.3. Вводити до складу атестаційних комісій I рівня голову первинної профспілкової організації на правах заступника.
- 10.1.4. Утримуватись від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність Профспілки.
- 10.1.5. Створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до Закладу, органів виконавчої влади, у компетенції яких прийняття рішень з порушених питань у сфері соціально-трудових відносин.
- 10.1.6. Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права Профспілкового комітету на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.
- 10.1.7. Погоджувати з Профспілковим комітетом зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності, які є членами Профспілкового комітету.
- 10.1.8. 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).
- 10.1.9. Сприяти навчанню профспілкових кадрів та активу, підвищенню їх кваліфікації.
- 10.1.10. 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.

- 10.1.11. 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.
- 10.1.12. 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.
- 10.1.13. Долучати представників профспілкової організації до роботи в дорадчих та робочих органах.
- 10.1.14. Надавати членам виборного профспілкового органу, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів.

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 10.2.1. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, її виборних органів щодо захисту членів Профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій профкому, інформування членів профспілки.
- 10.2.2. Своєчасно доводити до відома членів первинної профспілкової організації зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.
- 10.2.3. Спрямовувати роботу профкомів на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, додержанням в закладі трудового законодавства.
- 10.2.4. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту через засоби масової інформації, безпосередньо в трудовому колективі.
- 10.2.5. Посилити особисту відповідальність голови профкому стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів Профспілки.
- 10.2.6. Забезпечити попереднє інформування департаменту з гуманітарних питань перед направленням звернення до правоохоронних органів з приводу порушення гарантій та прав діяльності Профспілки.
- 10.2.7. Сприяти поширенню практики представлення виборним органом Профспілки інтересів членів Профспілки при розгляді їх трудових спорів в комісіях по трудових спорах, судах.

11. Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін

- 11.1.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін (додаток № 18).

- 11.1.2.** 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.
- 11.1.3.** Договір підписано у трьох примірниках однакової юридичної сили, по одному примірнику для кожної із Сторін і один для реєструючого органу.
- 11.1.4.** Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України у разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором.
- 11.1.5.** Особи, з вини яких порушено або не виконано зобов'язання за цим Колективним договором, можуть бути притягнені до адміністративної або кримінальної відповідальності.
- 11.1.6.** До дисциплінарної відповідальності Працівники можуть бути притягнені лише на підставі перевірки, за результатами службового розслідування, під час яких від порушника вимагаються письмові пояснення.
- 11.1.7.** Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.
- 11.1.8.** Усі спори, що можуть виникнути з цього Договору, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами, а у разі неможливості вирішення спорів шляхом переговорів – у судовому порядку.

11.2. Адміністрація зобов'язана:

11.2.1. 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.

11.2.2. При звільненні згідно з ч.3 ст. 38 КЗпП України виплатити Працівникам вихідну допомогу в розмірі не менше чотиримісячного середнього заробітку

11.3. Профспілковий комітет зобов'язаний:

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

11.4. Сторони домовилися:

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

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

11.4.3. 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.

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

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

Директор

ЗДО № 32 «Дельфін»



Надія МАРТИНЮК

Голова первинної профспілкової

організації ЗДО № 32 «Дельфін»



Ірина ПРОЖУГАН

13 січня 2022 р.

Ирина Журавель
Меркельт
(подпись)

Тетяна СКОРОХОД
(підпис)

[illegible]

106,66

з місцевим фондом заробітної плати за посадовими окладами

85044П

Директору

Департаменту з гуманітарних питань

"01" вересня 2022р.

Наталія РЕВА

Додаток № 2

ШТАТНИЙ РОЗПИС

з 01.09.2022 року

Комунальний заклад «Заклад дошкільної освіти(ясла-садок) комбінованого типу №32 «Дельфін»

№	Назва структурного підрозділу	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Доплати					Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
				спец	інсплюзія	за спец., старшоклас тво м/с	за дітей	за нічні	
1	Директор	1,00	8071,00	1614,20	2082,32		726,39		12493,91
2	Вихователь-методист	1,50	7001,00	2100,30					13651,95
3	Вихователі спец саду	17,28	5812,02	1776,59					131131,16
4	Вихователі груп загального типу (сад)	3,60	5867,78	586,78					23236,40
5	Вихователі груп загального типу (ясла)	3,86	5429,16	817,53					24112,21
6	Вихователі дошк. групи інкл.	6,79	5978,32	597,83	8930,41				53582,47
7	Асистент вихователя	3,00	5554,33	555,43	3665,86				21995,16
8	Музичний керівник спец.	2,00	5590,50	1775,87					14732,74
9	Музичний керівник заг.	1,00	5699,00	569,90					6268,90
10	Музичний керівник інкл.	0,75	5554,33	818,68	955,96				5735,72
11	Інструктор фізкультури спец	1,00	5811,84	2034,14					7845,98
12	Інструктор фізкультури заг	0,50	6028,84	1507,22					3768,03
13	Інструктор фізкультури інкл.	0,38	5836,05	1459,03	554,42				3326,55
14	Інструк. фізкульт. бас спец	1,00	5538,42	1938,45					7476,87
15	Інструк. фізкульт. бас. заг.	0,25	5699,00	1424,76					1780,94
16	Інструк. фізкульт. бас. інкл.	0,38	5550,53	1387,63	527,30				3163,80
17	Практичний психолог заг.	0,27	6133,00	613,30					1821,50
18	Практичний психолог спец.	0,53	6133,00	1839,90					4225,64
19	Практичний психолог інкл.	0,20	6133,00	613,30	269,85				1619,11
20	Вчитель-дефектолог	4,25	7001,00	2285,62					39468,13
21	Вчитель-логопед	6,00	6856,33	2290,27					54879,60
22	Керівник гуртка спец.	1,00	6133,00	1839,90					7972,90
23	Керівник гуртка заг.	0,50	6133,00	613,30					3373,15
24	Керівник гуртка інкл.	0,38	6133,00	613,29	512,72				3076,31
25	Лікар	0,50	6567,00			985,05			3776,03
26	Сестра медична старша	2,00	5005,00			1251,25			12512,50
27	Сестра медична з лікувальної фізкультури	0,63	4195,00			629,25			3039,28
28	Сестра медична басейну	1,00	4195,00			629,25			4824,25
29	Сестра медична з масажу	0,88	4655,23			698,28			4711,10
30	Сестра медична з діет. харч.	1,00	4878,50						4878,50
31	Сестра медична фізіотерапії	0,88	5005,00			750,75			5065,06
	Всього по тарифікації	64,31	180178,18	31673,22	17498,84	4943,83	726,39	0	489545,85
32	Заст. директора по господарству	1	7264						7264,00
33	Головний бухгалтер	1	7264						7264,00
34	Діловод	1	3934,00						3934,00
35	Помічник вихователя для дітей віком до 3-х років загального типу ясла	2,8	4195,00						11746,00
36	Помічник вихователя для дітей віком від 3-х років спец	9,2	4195,00	839,00					46312,80
37	Помічник вихователя для дітей віком від 3-х років загального типу сад	2,3	4195,00						9648,50
38	Помічник вихователя для дітей віком від 3-х років інкл. типу	3,55	4195,00		839,00				17870,70
39	Шеф-кухар бр.	1	4195,00					335,60	4530,60
40	Кухар 4	3	3674,00					293,92	11903,76
41	Підсобний робітник	2	3153,00					252,24	6810,48
42	Комірник	1	3153,00						3153,00
43	Кастелянка	1	3153,00						3153,00
44	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	2,5	3153,00					252,24	8513,10
45	Двірник	2	2893,00						5786,00
46	Прибиральник службових приміщень	1,5	3153,00					315,30	5202,45
47	Прибиральник басейну	1	3153,00					315,30	3468,30
48	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	2,5	3934,00						9835,00
49	Робітник з комплексного обслуговування басейну	1	3934,00						3934,00
50	Сторож	3	3153,00					840,80	11981,40
	Всього обслуговуючому персоналу	42,35	75943,00	839,00	839,00			840,80	182311,09
	Разом	106,66							671856,94
	Надбавка 5% педагогічним працівникам								21662,20
	Опозовлення м/працівникам								2651,40
	Вислуга медичним працівникам								10218,10
	Всього за штатом без ст.57								706388,64
	Крім того стаття 57								144051,65
	РАЗОМ	106,66							850440,29

Директор

Головний бухгалтер

Наталія МАРТИНЮК

Тетяна СКОРОХОД

наказом Міністерства фінансів України
від 25 січня 2002 р. № 57

105,88
з іншими факторами виробничої плати за повсякденними
850437
Директору
Департаменту з гуманітарних питань
"01" вересня 2022р.

Директору
Департаменту з гуманітарних питань
"01" вересня 2022р.

3 01.09.2022 року

Комунальний за

з 01.09.2022 року										
з 01.09.2022 року №32 «Дельфін»										
Комунальний заклад «Заклад дошкільної освіти (ясля-садики) комбінованого типу №32 «Дельфін»										
№ з/п	Назва структурного підрозділу	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Довлати						Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
				спец	інклюзія	за спец. старшинство м/с	за дітей	за нічні	за шкідливість	
										12493,91
										13651,95
										131131,16
										23236,40
1	Директор	1,00	8071,00	1614,20	2082,32		726,39			24112,21
2	Вихователь-методист	1,50	7001,00	2100,30						53582,47
3	Вихователі спец саду	17,28	5812,02	1776,59						21995,16
4	Вихователі груп загального типу (сад)	3,60	5867,78	586,78						14732,74
5	Вихователі груп загального типу (ясла)	3,86	5429,16	817,53		8930,41				6268,90
6	Вихователі дошк. групи інкл.	6,79	5978,32	597,83		3665,86				5735,72
7	Асистент вихователя	3,00	5554,33	555,43						7845,98
8	Музичний керівник спец.	2,00	5590,50	1775,87						3768,03
9	Музичний керівник заг.	1,00	5699,00	569,90		955,96				3326,55
10	Музичний керівник інкл.	0,75	5554,33	818,68						7476,87
11	Інструктор фізкультури спец	1,00	5811,84	2034,14						1780,94
12	Інструктор фізкультури заг.	0,50	6028,84	1507,22		554,42				3163,80
13	Інструктор фізкультури інкл.	0,38	5836,05	1459,03						1821,50
14	Інструк. фізкульт. бас. спец	1,00	5538,42	1938,45						4225,64
15	Інструк. фізкульт. бас. заг	0,25	5699,00	1424,76		527,30				1619,11
16	Інструк. фізкульт. бас. інкл.	0,38	5550,53	1387,63						39468,13
17	Практичний психолог заг.	0,27	6132,00	613,30						54879,60
18	Практичний психолог спец.	0,53	6133,00	1839,90		269,85				7972,90
19	Практичний психолог інкл.	0,20	6133,00	613,30						3373,15
20	Вчитель-дефектолог	4,25	7901,00	2285,62						2076,31
21	Вчитель-логопед	6,00	6856,33	2290,27						3776,03
22	Керівник гуртка спец.	1,00	6133,00	613,30		512,72				12512,50
23	Керівник гуртка заг.	0,38	6133,00	613,29			985,05			3039,28
24	Керівник гуртка інкл.	0,50	6567,00				1251,25			4824,25
25	Лікар	2,00	5005,00				629,25			4711,10
26	Сестра медична старша	0,63	4195,00				629,25			4878,50
27	Сестра медична з лікувальної фізкультури	1,00	4195,00				698,28			5065,06
28	Сестра медична басейну	0,88	4655,23							
29	Сестра медична з масажу	1,00	4878,50				750,75			489545,85
30	Сестра медична з діст. харч.	0,88	5005,00							7264,00
31	Сестра медична фізіотерапії	0,88	5005,00							7264,00
	Всього по тарифікації	64,31	180178,18	31673,22	17498,84	4943,83	726,39	0		10010,00
32	Заст. директора по господарству	1	7264							3934,00
33	Головний бухгалтер	2	5005,00							11746,00
34	Бухгалтер	1	3934,00							46312,80
35	Діловол		4195,00							9648,50
36	Помічник вихователя для дітей віком до 3-х років загального типу ясла	2,8	4195,00	839,00						17870,70
37	Помічник вихователя для дітей віком від 3-х років спец	9,2	4195,00							4530,60
38	Помічник вихователя для дітей віком від 3-х років загального типу сад	2,3	4195,00			839,00				11903,76
39	Помічник вихователя для дітей віком від 3-х років інкл. типу	3,55	4195,00					335,60		3405,24
40	Шеф-кухар бр.	1	3674,00					293,92		3153,00
41	Кухар 4	3	3153,00					252,24		3153,00
42	Кухоний робітник	1	3153,00							6810,48
43	Комірник	1	3153,00							5786,00
44	Кастелянка	1	3153,00							4231,33
45	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	2	3153,00					315,30		3468,30
46	Діярник	1,22	3153,00							5901,00
47	Прибиральник службових приміщень	1	3153,00							3934,00
48	Прибиральник басейну	1,5	3934,00							11981,40
49	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	1	3934,00					840,80		182308,11
50	Робітник з комплексного обслуговування басейну	3	3153,00							671853,96
51	Сторож		41,57							21662,20
	Всього обслуговуючому персоналу		105,88							2651,40
	Разом									10218,11
	Надбавка 5% педагогічним працівникам									706385,6
	Оздоровлення мед.прац.									144051,4
	Вислуга медичним працівникам									850437,7
	Всього за статтями без ст. 57 Закону									
	Крім того стаття 57		105,88							

Додаток № 3

Затверджений у сумі Дев'ятнадцять мільйонів п'ятсот шістдесят три тисячі двісті шістдесят сім грн (19563267 грн)

(сума словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

(підпис)

Тетяна ОНИЩЕНКО

13 січня 2022 р.

М.П.

Кошторис
на 2022 рік

23370874 Комунальний заклад "Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу № 32 "Дельфін" Кам'янської міської ради

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

м. Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області

(найменування міста, району, області)

Вид бюджету Міський,

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету

06 Орган з питань освіти і науки,

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

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

0611010 Надання дошкільної освіти

(грн)

Найменування	Код	Усього на рік		РАЗОМ
		загальний фонд	спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	17593966,00	1969301,00	19563267,00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	17593966,00	X	17593966,00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	1969301,00	1969301,00
Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством (розписати за підгрупами)	25010000	X	1969301,00	1969301,00
Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	25010100	X	1966801,00	1966801,00
Надходження бюджетних установ від реалізації в установах порядку майна (крім нерухомого майна)	25010400	X	2500,00	2500,00
Інші джерела власних надходжень бюджетних установ (розписати за підгрупами)	25020000	X	0,00	0,00
Інші надходження, у тому числі:		X	0,00	0,00
Інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		X		
Фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету та типом боргового зобов'язання)		X	0,00	0,00
Повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)		X	**	**
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	17593966,00	1969301,00	19563267,00
Поточні видатки	2000	17593966,00	1969301,00	19563267,00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	12112828,00	0,00	12112828,00
Оплата праці	2110	9928547,00	0,00	9928547,00
Заробітна плата	2111	9928547,00	0,00	9928547,00
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
Суддівська винагорода	2113	0,00	0,00	0,00
Нарахування на оплату праці	2120	2184281,00	0,00	2184281,00
Використання товарів і послуг	2200	5481138,00	1969301,00	7450439,00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	99200,00	2500,00	101700,00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	0,00	0,00	0,00
Продукти харчування	2230	1137940,00	1966801,00	3104741,00

Видатки та заходи спеціального призначення	2260	0,00	0,00	0,00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	3952482,00	0,00	3952482,00
Оплата теплопостачання	2271	2433794,00	0,00	2433794,00
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	104039,00	0,00	104039,00
Оплата електроенергії	2273	1407725,00	0,00	1407725,00
Оплата природного газу	2274	0,00	0,00	0,00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	6924,00	0,00	6924,00
Оплата енергосервісу	2276	0,00	0,00	0,00
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	2900,00	0,00	2900,00
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	0,00	0,00	0,00
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	2900,00	0,00	2900,00
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	0,00	0,00	0,00
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	0,00	0,00	0,00
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти	2600	0,00	0,00	0,00
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	0,00	0,00	0,00
Соціальне забезпечення	2700	0,00	0,00	0,00
Виплата пенсій і допомоги	2710	0,00	0,00	0,00
Стипендії	2720	0,00	0,00	0,00
Інші виплати населенню	2730	0,00	0,00	0,00
Інші поточні видатки	2800	0,00	0,00	0,00
Капітальні видатки	3000	0,00	0,00	0,00
Придбання основного капіталу	3100	0,00	0,00	0,00
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання)	3120	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт	3130	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	0,00	0,00	0,00
Реконструкція та реставрація	3140	0,00	0,00	0,00
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141	0,00	0,00	0,00
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142	0,00	0,00	0,00
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143	0,00	0,00	0,00
Створення державних запасів і резервів	3150	0,00	0,00	0,00
Придбання землі та нематеріальних активів	3160	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти	3200	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3230	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти населенню	3240	0,00	0,00	0,00
Надання внутрішніх кредитів	4110	0,00	0,00	0,00
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4111	0,00	0,00	0,00
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4112	0,00	0,00	0,00
Надання інших внутрішніх кредитів	4113	0,00	0,00	0,00
Надання зовнішніх кредитів	4210	0,00	0,00	0,00
Нерозподілені видатки	9000	0,00	0,00	0,00

Журавель Ірина ЖУРАВЕЛЬ
(підпис)

Скороход Тетяна СКОРОХОД
(підпис)

13 січня 2022 р.

КОШТОРИС
профспілкового бюджету на 2022 рік

Прибуткова частина:

Відрахування від членських профспілкових внесків 66213 грн.

Витрати (розхідна частина):

- | | |
|---|------------|
| 1. Культурно-масова робота | 16782 грн. |
| 2. Матеріальна допомога членам профспілки | 11500грн. |
| 3. Премія працівникам | 3500 грн |
| 4. Перерахування (МК, ОК, МСП, ПК) | 34431 грн. |

Всього витрат:

66213 грн.

Голова первинної
профспілкової організації
ЗДО № 32 «Дельфін»

МП



Ірина ПРОЖУГАН

План

підвищення кваліфікації працівниками ЗДО № 32 "Дельфін"
на 2022-2025 р.р.

№ п/п	Рік перепідготовки	Кількість працівників	Місце перепідготовки
1.	2022	4	ДАНО
2.	2023	8	ДАНО
3.	2024	12	ДАНО
4.	2025	7	ДАНО

Директор
ЗДО № 32
«Дельфін»



Надія МАРТИНЮК

Голова первинної
профспілкової організації
ЗДО № 32 «Дельфін»



Ірина ПРОЖУГАН

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

Посада	Кількість днів
Помічник вихователя	4
Сестра медична старша	7
Сестра медична фізіотерапії	7
Сестра медична з лікувальної фізкультури	7
Сестра медична з масажу	7
Сестра медична басейну	7
Сестра медична з діст. харч.	7
Лікар	7
Прибиральник службових приміщень	4
Прибиральник басейну	4
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	4
Робітник з комплексного обслуговування басейну	4

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

Посада	Кількість днів
Машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни)	4
Кухар 4 р.	4

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

Посада	Кількість днів
Директор	3
Заступник директора по господарству	7
Головний бухгалтер	7
Шеф-кухар 6 р.	7
Бухгалтер	7
Комірник	7
Діловод	7
Кастелянка	7

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

Посада	Кількість днів
Голова первинної профспілкової організації, який працює на громадських засадах	3
Членам профспілкового комітету	2
Відповідальному за організацію роботи з цивільного захисту	3
Відповідальному за організацію роботи з охорони праці	3
Член комісії соціального страхування, відповідальний за облік листів тимчасової непрацездатності	3
Секретар педагогічної ради	2

ГОЛОДЖЕНО

голова ПК ЗДО № 32

«Дельфін»

Грожуван І.В.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ЗДО № 32

«Дельфін»

Журавель І.О.

Графік щорічної відпустки працівників ЗДО № 32 "Дельфін" на 2022 р.

Додаток № 7

№ /п	П.І.Б.	Посада	Відпрацьований період	Невикористана відпустка	Основна відпустка	Додаткові відпустки					Терміни
						Соціальна	За шкідливі умови праці	За роботу з ненормованим робочим днем	За особливі умови праці	За виконання громадських обов'язків	
	Беркут І.Є	пом. виховат. гр. заг. т.	03.09.21 – 02.09.22		28				4		Липень
	Березіна Л.М.	кух. працівник	18.10.21 – 17.10.22		24						Липень
	Білоброва С.О	прибиральник сл. прим	01.10.21 – 30.09.22		24				4		Вересень
	Богиня Т.В.	помічн. виховат. спецгр.	19.09.21 – 18.09.22		28				4		Червень
	Бондаренко Н.В.	пом. виховат. гр. заг. т.	11.01.21 – 10.01.22		28	10			4		Липень
	Бурчак В.Г.	сестра мед. з діст харч.	23.04.21 – 22.04.22		24				7		Липень
	Верещак С. А.	пом. виховат. гр. заг. т.	04.04.21 – 03.04.22		28	10			4		Червень
	Грицан В.М.	сторож	03.07.21 – 02.07.22		24						Серпень
	Грицан О.Ф.	заст. директора з АГЧ	18.11.21 – 17.11.22		24			7 -		2	Серпень
0	Гурбіч Н.В.	помічн. виховат. спецгр.	13.06.21 – 12.06.22		28				4		Серпень
1	Делендо Л.Н.	помічн. виховат. спецгр.	12.06.21 – 11.06.22		28				4		Серпень
2	Жигунова О.Г	сестра мед. басейну	22.09.21 – 21.09.22		24				7		Липень
3	Журавель С.В.	сторож	25.01.21 – 24.01.22		24						Липень
4	Кабаченко Т.В.	приб. сл. прим. басейну	04.10.21 – 03.10.22		24				4		Червень
5	Каценко І.В.	помічн. виховат. спецгр.	02.10.21 – 01.10.22		28	10			4		Вересень

Кірич К.О.	сестра медична ЛФК	12.08.21 – 11.08.22		24					7	Липень
Кіричук О.В.	сестра мед. фізіокаб..	23.01.21 – 22.01.22		24					7	Червень
Лантух Л.М.	маш. з пран. білизни	15.08.21 – 14.08.22		24		4				Червень
Лисак О.О.	сестра мед. масажу	01.08.21 – 31.07.22		24					7	Червень
Литвин Н.В.	кухар	05.05.21 – 04.05.22		24		4				Липень
Лук'яненко О.М.	кухар	03.10.21 – 02.10.22		24		4				Серпень
Матвієнко В.М.	двірник	07.09.21 – 06.09.22		24						Липень
Мельник В.В.	помічн. виховат. спецтр.	14.09.21 – 03.09.22		28				4		Серпень
Меркулова А.О.	діловод	01.11.21 – 31.10.22		24	10			7		Липень
Мигловець Н.М.	двірник	07.08.21 – 06.08.22		24						Червень
Носенко О.М.	помічн. виховат. спецтр.	01.09.21 – 31.08.22		28					4	Липень
Перерва Н.В.	кастелянка	01.09.21 – 31.08.22		24				7	3	Серпень
Поліщук Н.В.	помічн. виховат. спецтр.	01.09.21 – 31.08.22		28					4	Серпень
Прядко Г.М.	кухар	02.06.21 – 01.06.22		24		4				Червень
Рускевич Т.П.	сторож	02.05.21 – 01.05.22		24						Червень
Сальник Н.М.	маш. з пран. білизни	15.08.21 – 14.08.22		24		4				Липень
Сауляк В.М.	шеф-кухар	12.07.21 – 11.07.22		24				7		Липень
Скороход Т.І.	гол. бухгалтер	27.01.21 – 26.01.22		24				7		Вересень
Смішко Ю.В.	робітник з компл. обслуг. басейну	04.09.21 – 03.09.22		24					4	Жовтень
Солоня Н.А.	помічн. виховат. спецтр.	02.01.21 – 01.01.22		28					4	Липень
Станякіна Л.В.	помічн. виховат. спецтр.	11.11.21 – 10.11.22		28					4	Жовтень
Троценко Л.А.	помічн. виховат. спецтр.	13.04.21 – 12.04.22		28					4	Липень
Ханакаєва Г.О.	бухгалтер	03.06.21 – 02.06.22		24				7		Липень
Чехута С.М.	сестра мед. старша	15.04.21 – 14.04.22		24					7	Червень
Чорна Л.В.	комірник	11.05.21 – 10.05.22		24				7		Серпень

ДОДЖЕНО

лова ПК ЗДО № 32

«Дельфін»

Прожуган І.В.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ЗДО № 32

«Дельфін»

Журавель І.О.

Графік щорічної відпустки працівників ЗДО № 32 "Дельфін" на 2022 р. (підприємці)

№ п/п	П.І.Б.	Посада	Відпрацьований період	Невикористана відпустка	Основна відпустка	Додаткові відпустки					Терміни
						Соціальна	За шкідливі умови праці	За роботу з ненормованим робочим днем	За особливі умови праці	За виконання громадських обов'язків	
	Довгань Т.В	виховат.-методист	06.09.21 – 05.09.22		56					2	Липень, серпень
	Антоненко А.М.	інструктор з плав.	01.09.21 – 31.08.22		56						Липень, жовтень
	Грицан О.В.	вчитель-логопед	02.09.21 – 01.09.22		56	10					Липень, серпень
	Денисова В.В.	практичн. психолог	10.09.21 – 09.09.22		56						Липень, серпень
	Жибак М.Т.	вчитель-дефект.	01.08.21 – 31.07.22		56						Липень, серпень
	Ключко Т.В.	керівник гуртка	01.09.21 – 31.08.22		56					2	Червень, липень
	Кучер А.О	вчитель-логопед	06.11.21 – 05.11.22		56	10					Червень, серпень
	Окнян С.А.	муз. керівник	15.10.21 – 14.10.22		56						Червень, серпень
	Осіпчук Т.В.	муз. керівник	12.10.21 – 11.10.22		56						Липень, серпень
	Голік Я.О.	муз.керівник	04.09.21 – 03.09.22		56	10					Червень, серпень
	Петренко В.А.	вчитель-логопед	02.01.21 – 01.01.22		56						Червень, липень
	Пішід Н.Г.	вчитель-логопед	01.08.21 – 31.07.22		56						Червень, липень
	Прожуган І.В.	вчит-дефектолог	20.08.21 – 19.08.22		56					3	Липень, серпень
	Соловйова С.С.	інстр. з фізкульт.	01.09.21 – 31.08.22		56						Липень, серпень
	Стрілець В.В.	вчитель-дефект.	01.08.21 – 31.07.22		56	10					Липень, серпень
	Чернікова Л.І.	керівник гуртка	01.09.21 – 31.08.22		56						Липень, серпень

1	Пилива О.В.	асист. вихователя	15.01.21 – 14.01.22							56				Червень, липень
3	Овчаренко Т.О.	асист. вихователя	06.10.21 – 05.10.22							56				Липень, серпень
2	Андруцька Л.М.	вихов. спец групи	17.06.21 – 16.06.22							56				Червень, серпень
2	Антонцева А.А.	вихов. спец групи	05.06.21 – 04.06.22						10	56				Липень, серпень
1	Біла Г.В.	вихов. гр. заг. типу	03.10.21 – 02.10.22							56				Липень, серпень
2	Бойко Т.В.	вихов. спец групи	10.09.21 – 09.09.22							56				Липень, серпень
3	Верещак Н.Г.	вихов. гр. заг. типу	10.05.21 – 09.05.22							56				Червень, липень
4	Сфімова Л.Ю.	вихов. гр. заг. типу	01.09.21 – 31.08.22							56			2	Червень, серпень
5	Жалдак Л.І.	вихов. спец групи	01.09.21 – 31.08.22							56				Липень, серпень
5	Золотаревська Ю.В.	вихов. спец групи	01.10.21 – 30.09.22						10	56				Червень, серпень
7	Лашенко Т.М.	вихов. спец групи	03.09.21 – 02.09.22							56				Червень, серпень
3	Мазурук К.М.	вихов. інклюз. групи	20.08.21 – 19.08.22							56				Червень, липень
2	Марченко Л.В.	вихов. спец групи	01.06.21 – 31.05.22							56				Червень, липень
2	Меденці Н.М.	вихов. спец групи	10.10.21 – 09.10.22											Червень, липень
1	Миронюк В.С.	вихов. спец групи	17.09.21 – 16.09.22							56				Липень, серпень
2	Михайліченко Л.І.	вихов. спец групи	02.09.21 – 01.09.22							56				Червень, липень
3	Повстін В.М.	вихов. спец групи	03.12.21 – 02.12.22							56				Червень, липень
4	Постика Р.Я.	вихов. спец групи	27.03.21 – 26.03.22							56				Липень, серпень
5	Рибальченко Ю.Ю.	вихов. спец групи	01.09.21 – 31.08.22						17	56				Червень, серпень
5	Сашенко Д.С.	вихов. групи заг. типу	08.10.21 – 07.10.22							56				Червень, липень
7	Складана О.І.	вихов. спец групи	03.02.21 – 02.02.22							56				Червень, серпень
3	Стратій О.О.	вихов. спец групи	01.09.21 – 31.08.22							56				Червень, серпень
2	Стрілець О.П.	вихов. спец групи	19.09.21 – 18.09.22							56				Червень, липень
2	Толопало М.П.	вихов. спец групи	07.09.21 – 06.09.22							56				Червень, серпень
	Щеткова І.Ю.	вихов. гр. заг. типу	01.09.21 – 31.08.22						10	56				Липень, серпень

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ завідувача
ЗДО № 32 «Дельфін»
05.01.2022 р. № 2-аг
(дата)

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН
заходів щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності
у ЗДО № 32 «Дельфін»
на 2022 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	Грицан О.Ф.	
2	Скласти акт-дозвіл на проведення занять у спортивній залі (акти)	До 1.08.2022	Грицан О.Ф.	
3	Провести огляд та випробування спортивного обладнання у спортивній залі та на спортивному майданчику	До 1.08.2022	Грицан О.Ф.	
4	Перевірити: - стан забезпечення пожежними гідрантами та їх справність; - стан освітлювальної електромережі та електроустаткування; - наявність та справність первинних засобів пожежогасіння. Результати перевірки оформити актом	До 1.08.2022	Грицан О.Ф.	
5	Перевірити стан евакуаційних шляхів та системи оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій	Щоквартально	Грицан О.Ф.	
6	Перевірити та відремонтувати або придбати (за потреби) кухонні плити, холодильні камери.	До 1.08.2022	Грицан О.Ф.	
7	Провести повторні інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з усіма працівниками та зробити відповідні записи у журналі реєстрації інструктажів	До 1.06.2022 1.11.2022	Прожуган І.В.	
8	Провести технічний огляд внутрішніх пожежних кранів, перевірити їх справність шляхом пуску води. Результати перевірки внести до журналу технічного обслуговування	Двічі на рік	Грицан О.Ф.	
9	Організувати перевірку захисного заземлення і опору ізоляції електромереж	До 1.08.2022	Грицан О.Ф.	
10	Переглянути і поновити нормативні акти дошкільного закладу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності:	До 1.03.2022	Прожуган І.В.	

11	Контролювати ведення журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками та дітьми	За потреби	Прожуган І.В.	
12	Посилити контроль за дотриманням протипожежного режиму в дошкільному закладі. Забезпечити справність приладів опалення, електроустановок, технологічного обладнання, внутрішнього та зовнішнього протипожежних водопроводів.	Постійно	Грицан О.Ф.	
13	Провести практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на випадок виникнення пожежі	2 рази на рік	Грицан О.Ф.	
14	Організовувати чергування осіб, відповідальних за стан протипожежної безпеки на об'єктах, у місцях з масовим перебуванням людей та під час проведення свят чи інших масових заходів	Постійно під час масових заходів	Грицан О.Ф.	
15	Контролювати ведення журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці	Постійно	Прожуган І.В.	
16	Контролювати ведення журналу обліку присвоєння І кваліфікаційної групи електробезпеки неелектротехнічному персоналу дошкільного закладу		Грицан О.Ф.	
17	На видних місцях вивісити таблички із зазначенням номерів телефонів термінового виклику		Грицан О.Ф.	
18	Здійснити часткову заміну каналізаційних труб та заміну труб холодного водопостачання.	До 1.08.2021	Грицан О.Ф.	
19	Розробити та затвердити угоду з охорони праці на календарний рік	Січень	Прожуган І.В.	
20	Здійснювати періодичні огляди вогнегасників. У разі негативних результатів огляду, закінчення гарантійного терміну експлуатації, після застосування за призначенням направляти відповідні вогнегасники на ПТОВ	Щоквартально 1 р на рік	Грицан О.Ф. Відповідальний за пожежну безпеку у ДНЗ	
21	Провести Тиждень безпеки дитини	19 – 26.04.2021	Довгань Т.В.	
22	Поновити інформаційні стенди з питань безпеки життєдіяльності		Довгань Т.В.	
23	Згідно наказу з ЦО розробити функціональні обов'язки провести день ЦЗ, ПБ евакуація дітей та працівників із будівлі	27.01.2017 28.04.2017- 27.10.2017	Довгань Т.В.	
24	Затвердити правила внутрішнього розпорядку	грудень	Журавель І.О.	
25	Наказ з орг. ОП	05.01.21	Журавель І.О.	

Директор ЗДО № 32 «



(особистий підпис)

Ірина ЖУРАВЕЛЬ

ПЕРЕЛІК

робіт, на яких установлюється доплата за несприятливі умови праці згідно атестації робочих місць.

№ пп	Посада	Назва робіт № підпунктів додатку № 9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти	Доплата
1.	Шеф-кухар	1.154 Роботи пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі	12%
2.	Кухар	1.154 Роботи пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі	12%
3.	Прибиральник службових приміщень	1.159 Роботи з виготовленням дезинфікуючих розчинів, а також їх використання	10%
4.	Кухонний робітник	1.154 Роботи пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі	8%
5.	Машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни)	1.154 Прання, сушіння та прасування спецодягу	8%

Протокол атестаційної комісії № 2 від 20.03.2017 р.

Директор
ЗДО № 32
«Дельфін»

Голова первинної
профспілкової організації
ЗДО № 32 «Дельфін»



Надія МАРТИНЮК



Ірина ПРОЖУГАН

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАДБАВКИ ПРАЦІВНИКАМ ЗДО № 32 “Дельфін”

На підставі Закону «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Постанови КМУ № 1298 від 30.08.2002 р. (зі змінами) всім категоріям працівників ЗДО встановлюється надбавка.

Розміри надбавок встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підвищенні якості та виконуваної виховної роботи, та не більше 50% посадового окладу.

Розміри надбавок можуть змінюватися (відмінятись або зменшуватись)

Надбавки директору затверджуються рішенням Департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради і не можуть перевищувати 50% посадового окладу.

Розмір надбавки працівникам узгоджується з профспілковим комітетом закладу.

ОДНОРАЗОВІ:

Надбавки можуть виплачуватися всім, хто працює, при наявності економії зарплати

- за складність, напруженість в роботі,
- за почесні звання,
- за виконання особливо важливої роботи,
- за високі досягнення у праці.
- за активну участь в міських заходах

ДОВГОТЕРМІНОВІ:

- за високі творчі та виробничі показники,
- за здійснення комплексу заходів, спрямованих на зміцнення здоров'я дітей,
- розроблення та впровадження нових підходів у вихованні дітей,
- за пошук нових оригінальностей в питаннях навчально – виховної роботи,
- за додаткові обсяги роботи, що сприяють покращанню діяльності ЗДО,
- за складні умови роботи,
- за стабільність і чіткість в роботі,
- за компенсаторно – корекційну роботу,
- вибір програм виховання і навчання дітей з комплексу варіативних програм,
- ґрунтовну методичну роботу, узагальнення та впровадження передового педагогічного досвіду.

**Положення про персональні надбавки за високі виробничі та
виробничі показники в роботі**

ПЕДАГОГІЧНОМУ ПЕРСОНАЛУ

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

**АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРЧОМУ
ПЕРСОНАЛУ**

- | | |
|---|-------|
| 1. За виконання обов'язків, не передбачених посадового (робочою)
інструкцією | - 50% |
| 2. За виконання особливо важливих робіт та роботи, що високої
кваліфікації | - 50% |
| 3. За складні умови роботи | - 50% |

Директор
ЗДО № 32
«Дельфін»

 Надія МАРТИНЮК


Голова первинної
профспілкової організації
ЗДО № 32 «Дельфін»

 Ірина ПРОЖУГАН


**ПОЛОЖЕННЯ ПРО
МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ
ЗДО № 32 “ДЕЛЬФІН”**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Це Положення вводиться на підставі пунктів 1 та 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України № 102 від 15 квітня 1993 року з метою стимулювання творчої праці та педагогічного новаторства у розмірах не менше 2% планового фонду заробітної плати. Воно розповсюджується на всіх її працівників і діє протягом часу, на який укладений колективний договір.

Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе директор закладу. Контроль здійснює профспілковий комітет.

2. ПОРЯДОК, ПОКАЗНИКИ І УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

1. На преміювання працівників закладу виділяються відповідні кошти, передбачені на це кошторисом.
2. При преміюванні забезпечується зв'язок виплат премії з результатами праці кожного окремого працівника. Розмір виплати премії встановлюється в залежності від особистого внеску, він не обмежується.
3. Преміювання працівників закладу здійснюється за підсумками роботи певного періоду (місяць, квартал, рік), до державних та професійних свят, ювілейних дат.
4. Питання преміювання працівників здійснюється та розглядається щомісяця. Премії відповідно до цього Положення призначаються директором закладу з обов'язковим погодженням з ПК.
5. Преміювання директора закладу здійснюється на підставі наказу Департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради.
6. Премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках.
7. Джерелом преміювання є фонд матеріального стимулювання (2% планового фонду заробітної плати та економії фонду заробітної плати)
8. При наявності 2% фонду заробітної та економії працівниками буде виплачена матеріальна допомога в розмірі не більше одного посадового окладу.
9. При нарахуванні загальної преміювальної суми колективу в цілому, кожний його член повинен представлятись на преміювання індивідуально.

ПРИ НАГОРОДЖЕННІ ГРОШОВИМИ ПРЕМІЯМИ ВРАХОВУЄТЬСЯ:

- забезпечення реалізації державної освітньої політики в навчально – виховному процесі,
- організація навчально – виховного процесу, якість і ефективність роботи, дотримання вимог охорони дитинства і праці,
- стан роботи трудової дисципліни і дотримання правил внутрішнього розпорядку,
- ефективність та результативність використання методів та прийомів, дотримання санітарно – гігієнічних вимог,
- ініціатива, що сприяє зміцненню матеріально-технічної бази,
- активна участь в роботі семінарів, педрад, тощо,
- підготовка групи до нового навчального року, активна участь в оглядах-конкурсах,
- результативність впровадження інновацій,
- якісна робота по організації літнього оздоровлення,
- з врахуванням додаткових умов для преміювання робітників всіх категорій

(до положення про преміювання)

ПЕДАГОГІЧНИЙ ПЕРСОНАЛ

- | | |
|--|--------|
| 10. Виконання педагогічними працівниками навчальних планів | – 50% |
| 11. Педагоги, які нагороджені знаком « Відмінник освіти України» та переможці конкурсів « Вихователь року» | –50% |
| 12. Ефективність та результативність використання методів та прийомів у роботі з дітьми | – 50 % |
| 13. Індивідуальна робота з дітьми та сім'ями | – 30% |
| 14. Покращення навчально-матеріальної бази закладу | – 30% |
| 15. Активна участь в роботі педрад, семінарів тощо | – 10% |
| 16. Впровадження передового педагогічного досвіду, інновацій | – 20% |
| 17. Активна робота з охорони життя та здоров'я дітей, зниження захворювання | – 30% |

АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРЧИЙ ПЕРСОНАЛ

- | | |
|---|-------|
| 1. Добросовісне виконання санітарно – гігієнічних вимог | – 50% |
| 2. Активна участь в роботі з охорони життя та здоров'я дітей | – 30 |
| 3. Активна робота по створенню належних умов для роботи педагогічного персоналу та дітей | – 30% |
| 4. Покращення навчально-матеріальної бази | – 30% |
| 5. Виконання правил внутрішнього трудового розпорядку та активна робота по суспільно-корисній праці | – 30% |

ПРИЧИНИ ПОВНОГО АБО ЧАСТКОВОГО ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ:

1. Зниження якості виховної роботи, оздоровлення дітей, відсутність ініціативи і творчості - 5%-25%
2. Наявність обґрунтованих скарг від б -5%-25%
3. Порухення санітарних норм та правил -5%-30%
4. Порухення правил експлуатації устаткування -10-25%
5. Незадовільне утримання робочого місця -10-25%
6. Невиконання правомірних вказівок адміністрації -10-25%
7. Порухення правил внутрішнього трудового розпорядку -10-25%
8. Низький рівень відвідування дітей, що не пов'язаний з хворобою. -15-30%
9. Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил Техніки безпеки та охорони праці, допустили моральні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків позбавляються премії повністю.

Позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упущення в роботі. Нарахування і виплата премій проводиться бухгалтерією на підставі відповідного наказу.

Директор
ЗДО № 32
«Дельфін»


Наталія МАРТИНЮК



Голова первинної
профспілкової організації
ЗДО № 32 «Дельфін»


Ірина ПРОЖУГАН



ПОЛОЖЕННЯ

Про виплату щорічної винагороди педагогічним працівникам закладу за сумлінну працю

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 закладу 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 закладом має право зменшити розмір, або позбавити працівника даної винагороди повністю, або частково при наявності серйозних виробничих упущень чи недоліків. У той же час він має право заохочувати педагогічних працівників за особливі досягнення чи успіхи, які сприяли підвищенню ефективності навчально-виховного процесу закладу.
- 1.5. Розмір даної винагороди для кожного окремого працівника не може перевищувати протягом календарного року місячного посадового окладу (ставки) заробітної плати з урахуванням підвищень. Середня заробітна плата за тижневе навантаження у даному випадку до уваги не береться.
- 1.6. Винагорода директору встановлюється по узгодженню з профкомом закладу Департаментом з гуманітарних питань Кам'янської міської ради.
- 1.7. Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності установи в межах фонду заробітної плати. Зазначена винагорода видається на підставі наказу директору закладу по узгодженню з ПК.

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 посадового окладу або 1 ставки заробітної плати.
- 2.3. Працівники закладу можуть бути позбавлені одноразової винагороди або частково за упущення в роботі, за відсутністю творчості й ініціативи, за невикористання навчальних планів і програм, за неякісну підготовку занять, за низький рівень виконавської дисципліни.

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

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

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

Враховується також якість і повнота обсягу виконуваних посадових обов'язків, запровадження у навчально-виховному процесі найбільш ефективних форм роботи 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 загальних коштів, передбачених кошторисом закладу на оплату праці.

Директор
ЗДО № 32
«Дельфін»

 Надія МАРТИНЮК



Голова первинної
профспілкової організації
ЗДО № 32 «Дельфін»

 Ірина ПРОЖУГАН



**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК) КОМБІНОВАНОГО ТИПУ
№ 32 «ДЕЛЬФІН»
КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

1. Загальні положення

- 1.1 Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.
- У комунальному закладі «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу № 32 «Дельфін» (далі – Заклад) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному 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.
- 1.2 Метою цих Правил внутрішнього розпорядку (далі – Правила) є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладів освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладі.
- 1.3 Правила внутрішнього трудового розпорядку – локальний нормативний акт, який регламентує відповідно до Кодексу законів про працю України (КЗпП України), інших законодавчих та нормативно-правових актів порядок прийняття та звільнення працівників, основні права, обов'язки та відповідальність сторін трудового договору, режим роботи, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення за порушення трудової дисципліни, а також інші питання трудових відносин.
- 1.4 Правила розроблено відповідно до статті 142 КЗпП України, Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20 грудня 1993 р. № 455.
- 1.5 Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, вирішує директор закладу – Мартинюк Надія Володимирівна (далі - Директор) у межах наданих їй повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації ЗДО № 32 «Дельфін» (далі — Профспілковий комітет).
- 1.6 Правила внутрішнього трудового розпорядку поширюються на всіх працівників закладу.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

- 2.1 Трудові відносини у системі дошкільної освіти регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них.
- 2.2 Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.
- 2.3 Педагогічних та інших працівників закладу приймає на роботу та звільняє Директор.

Працівники закладу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

- 2.4 При прийнятті на роботу громадянин зобов'язаний подати:
- паспорт;
 - довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
 - військовий квиток (пред'являють військовослужбовці, звільнені з лав Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені з лав Збройних Сил колишнього Союзу РСР);
 - документи про освіту чи професійну підготовку (подають особи, які працевлаштовуються на посади, що вимагають спеціальних знань та підготовки); завірені Директором копії цих документів залишаються в особовій справі працівника;
 - документ про кваліфікацію (педагогічні працівники подають атестаційний лист та посвідчення про підвищення кваліфікації);
 - медичну довідку про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

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

- 2.5. При прийомі на роботу Директор видає працівникові копію наказу і вносить відповідний запис до трудової книжки, яка зберігається у працівника (скан-копія в закладі).

При укладанні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.

У день звільнення Директор зобов'язаний видати працівникові копію наказу про звільнення, провести з ним розрахунок, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

Облік трудової діяльності працівника ведеться в електронній формі згідно Закону України № 1217-IX від 05.02.2021 р. «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі».

- 2.6 Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту».
- 2.7 Працівник закладу (далі — Працівник) може працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

При укладанні трудового договору за сумісництвом Працівник зобов'язаний пред'явити паспорт або інший документ, що засвідчує особу; при працевлаштуванні за сумісництвом на посаду, що вимагає спеціальних знань, Директор має право вимагати від Працівника подання документа про освіту, кваліфікацію чи професійну підготовку або належно завірених копій.

- 2.8 Трудовий договір укладається, зазвичай, у письмовій формі (ст. 24 КЗпП України).

Трудовий договір обов'язково має бути письмовим:

- при укладанні контракту;
 - якщо Працівник наполягає на укладенні договору у письмовій формі;
 - при укладанні договору з неповнолітньою особою;
 - в інших випадках, передбачених законодавством.
- 2.9 Укладення трудового договору оформляється наказом Директора, копія якого надається Працівнику під розписку. Зміст наказу повинен відповідати умовам трудового договору. На вимогу працівника вноситься до його трудової книжки, яка зберігається у працівника.
- 2.10 Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого закладу, за погодженням між керівниками закладів, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору (ст. 24 КЗпП України).
- 2.11 До початку роботи за укладеним трудовим договором Директор зобов'язаний:
- Роз'яснити Працівникові його права й обов'язки та проінформувати під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства й колективного договору.
 - Ознайомити працівника з цими Правилами та колективним договором.
 - Визначити Працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.
 - Проінструктувати Працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони (ст. 29 КЗпП України).
- 2.12 Переведення на іншу роботу допускається лише за згодою Працівника. Директор має право перевести Працівника (строком до одного місяця) на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди, якщо ця робота не протипоказана йому за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, виробничих аварій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконану роботу, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою. Проте забороняється тимчасове переведення на іншу роботу вагітних жінок, жінок, які мають дитину з інвалідністю або дитину віком до шести років, а також осіб віком до вісімнадцяти років без їхньої згоди (ст. 33 КЗпП України).
- Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди Працівника переміщення його в тому самому закладі на інше робоче місце, доручення роботи у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором. Директор не має права переміщати Працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.
- У зв'язку із змінами в організації праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією самою спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці, систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад Працівника має бути повідомлено не пізніше ніж за два місяці.
- Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а Працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗпП України.
- 2.13 На Працівника ведеться особова справа, яка складається із особового листка з обліку кадрів, копій документів про освіту, кваліфікацію, професійну підготовку, медичної довідки про відсутність протипоказань для роботи в закладі, виписок із наказів про призначення, переведення, заохочення, стягнення. Особова справа

зберігається у Директора.

- 2.14 Трудовий договір може бути припинено у будь-який час за угодою сторін (ст. 36 КЗпП України).
 - 2.15 Розірвання безстрокового трудового договору з ініціативи Працівника може мати місце за умови попередження про це Директора письмово за два тижні. За згодою сторін договір може бути розірвано без дотримання цієї умови.
 - 2.16 Якщо Працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, Директор не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладанні трудового договору (ст. 38 КЗпП України).
 - 2.17 Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Директор не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору (ст. 38 КЗпП України).
 - 2.18 Підставами для розірвання Директором трудового договору, укладеного на невизначений строк, а також строкового трудового договору до закінчення строку його чинності є:
 - 2.18.1 Зміни в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідація, реорганізація, банкрутство або перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників.
 - 2.18.2 Виявлена невідповідність Працівника посаді, яку він обіймає, або роботі, яку виконує, внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи.
 - 2.18.3 Систематичне невиконання Працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до Працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення.
 - 2.18.4 Прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин.
 - 2.18.5 Нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців поспіль внаслідок тимчасової непрацездатності без урахування відпустки по вагітності та пологах, якщо законодавством не встановлено триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За Працівником, який втратив працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.
 - 2.18.6 Поновлення на роботі Працівника, який раніше виконував цю роботу.
 - 2.18.7 Поява на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння.
 - 2.18.8 Вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.
- Звільнення з підстав, зазначених у підпунктах 2.18.1, 2.18.2 і 2.18.6, допускається, якщо неможливо перевести Працівника, за його згодою, на іншу роботу.
- 2.19 Розірвання договору у випадках, передбачених законодавством, провадиться лише за попередньою згодою профспілкового комітету (якщо Працівник є членом первинної профспілкової організації).
 - 2.20 Не допускається звільнення Працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (керівника) в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за п. 2.18.5 цих Правил), а також у період перебування Працівника у відпустці. Це

- правило не поширюється на випадок повної ліквідації закладу.
- 2.21 Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце лише в кінці навчального року.
- 2.22 Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.
- 2.23 Трудовий договір з ініціативи Директора може бути розірвано також у випадку вчинення Працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи (ст.41 КЗпП України)
- 2.24 Після закінчення строку попередження про звільнення Працівник має право припинити роботу.

В останній день роботи Працівника Директор має видати йому копію наказу і провести розрахунок. При звільненні Працівника виплата всіх належних йому сум провадиться в день звільнення. Якщо Працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми має бути виплачено не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим Працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні Працівникові при звільненні, Директор повинен письмово повідомити Працівника перед їх виплатою. У разі спору про розмір сум, належних Працівникові при звільненні, Директор в усякому разі повинен в зазначений вище строк виплатити не оспорювану ним суму.

- 2.25 Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, ці Правила, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають посаді, яку обіймають, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.
- 2.26 Припинення трудового договору оформляється наказом Директора, який видається Працівнику і, на його вимогу, вноситься до трудової книжки, яка зберігається у працівника.
- 2.27 Облік трудової діяльності працівників ведеться в електронній формі (Закон України № 1217 – IX від 05.02.2021 р.)

3. Основні права та обов'язки Працівника

- 3.1 Працівник закладу має право на:
- укладання, зміну та розірвання трудового договору в порядку та на умовах, викладених в цих Правил, КЗпП України, інших законах;
 - надання йому роботи, обумовленої трудовим договором;
 - робоче місце, яке відповідає державним нормативам охорони праці та умовам, передбаченим колективним договором;
 - своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати відповідно до своєї кваліфікації, складності праці, кількості та якості виконаної роботи;
 - відпочинок, який забезпечується встановленням нормальної тривалості робочого часу, скороченого робочого часу для окремих професій та категорій працівників, наданням щотижневих вихідних, неробочих, святкових днів, щорічних оплачуваних відпусток;
 - повну достовірну інформацію про умови праці і вимоги охорони праці на робочому місці;
 - створення професійної спілки, вступ до неї для захисту своїх трудових прав, свобод, законних інтересів;
 - участь в управлінні закладом через Конференцію колективу закладу та батьків або осіб, що їх замінюють, професійну спілку, яка діє у трудовому колективі; на внесення пропозицій щодо поліпшення роботи закладу, а також з питань

- соціально-культурного і побутового обслуговування (ст. 245 КЗпП України);
- ведення колективних переговорів та укладання колективних договорів через своїх представників, а також на отримання інформації про стан виконання колективного договору;
 - захист своїх трудових прав, свобод і законних інтересів усіма не забороненими законом способами;
- 3.2 Права та обов'язки педагогічних працівників у сфері дошкільної освіти визначаються законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами.
- 3.3 Педагогічні працівники мають право на:
- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
 - педагогічну ініціативу;
 - розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
 - підвищення кваліфікації, перепідготовку;
 - вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
 - доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
 - відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
 - справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
 - захист професійної честі та гідності;
 - індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;
 - безпечні і нешкідливі умови праці;
 - подовжену оплачувану відпустку;
 - участь у громадському самоврядуванні закладу;
 - участь у роботі колегіальних органів управління закладу. (ст. 54 Закону України «Про освіту»);
 - інші права, що не суперечать законодавству України
- 3.4 Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається за винятком випадків, передбачених чинним законодавством. (ст. 54 Закону України «Про освіту»).
- 3.5 Працівник закладу зобов'язаний:
- Нести відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я вихованців згідно із законодавством.
 - Виконувати доручену йому роботу особисто, не передоручаючи її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.
 - Працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту і ці Правила, дотримуватись дисципліни праці.
 - Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.
 - Бережно ставитися до обладнання, інвентарю, матеріалів, навчальних посібників тощо, виховувати у дітей дошкільного віку таке саме ставлення до майна закладу.
 - Дотримуватись санітарних правил, гігієни праці, користуватися виданими

засобами індивідуального захисту.

- Рационально витрачати тепло, електроенергію, воду.
- Гідно поводитися на роботі, в громадських місцях, дотримуватися етичних норм поведінки в колективі, бути уважним і ввічливим у стосунках з вихованцями, батьками.
- Свочасно і ретельно вести встановлену документацію.
- У встановлені строки проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

3.6 Педагогічні працівники закладу зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
- дотримуватися педагогічної етики;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладів освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки. (ст. 54 Закону України «Про освіту»)

3.7 Коло обов'язків (робіт), які виконує Працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовою (робочою) інструкцією, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями, цими Правилами та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

4. Основні обов'язки та права Директора

4.1 Директор:

- здійснює керівництво й контроль за діяльністю закладу;

- готує проект штатного розпису і подає на затвердження в Департамент з гуманітарних питань Кам'янськ ої міської ради;
 - контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
 - затверджує посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;
 - забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
 - відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту й обсягу;
 - контролює відповідність застосовуваних форм, методів і засобів розвитку, виховання дітей їхнім віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
 - підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
 - організує різні форми співпраці з батьками або особами, що їх замінюють;
 - щороку звітує про свою діяльність на конференціях колективу закладу та батьків або осіб, що їх замінюють (п. 44. Положення про дошкільний навчальний заклад);
- 4.2 Директор має право:
- Укладати, змінювати і розривати трудові договори з працівниками відповідно до визначеного законодавством порядку.
 - Вести колективні переговори та укладати колективні договори.
 - Заохочувати працівників за сумлінну працю.
 - Вимагати від працівників виконання службових обов'язків, бережного ставлення до майна закладу, виконання цих Правил.
 - Застосовувати до працівників передбачені законодавством заходи стягнень за порушення трудової дисципліни — догану, звільнення.
 - Ухвалювати передбачені законодавством локальні нормативні акти.
- 4.3 Директор зобов'язаний:
- Дотримуватися трудового законодавства та інших нормативно-правових актів щодо норм трудового права, локальних нормативних актів, умов колективного договору, угод та трудових договорів.
 - Створювати умови, які забезпечують участь працівників в управлінні закладом.
 - У встановлені строки розглядати критичні зауваження і пропозиції працівників і повідомляти їм про вжиті заходи (ст. 245 КЗпП України).
 - Забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для здійснення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.
 - Визначати працівникам робочі місця, забезпечувати працівників необхідними засобами роботи.
 - Удосконалювати освітній процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу.
 - Організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах.
 - Забезпечувати виконання державних гарантій для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки.

- Укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками з дотриманням норм чинного законодавства, зокрема Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту».
- Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році.
- Забезпечувати видачу заробітної плати працівникам у встановлені колективним договором терміни.
- Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток.
- Забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.
- Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення тощо, створювати необхідні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу, вихованців.
- Організовувати харчування дітей та працівників закладу.
- Сприяти наданню працівникам житлово-побутових гарантій, передбачених законодавством у галузі освіти (ст. 57 Закону України «Про освіту»).
- Нести відповідальність за ведення, своєчасність виконання та зберігання ділової документації закладу.
- Дотримуватись чинного законодавства, активно вживати заходів для удосконалення управління закладом, зміцнення трудової дисципліни.
- Дотримуватись умов колективного договору, уважно реагувати на повсякденні потреби працівників закладу, забезпечувати надання їм установлених пільг та гарантій.
- Своєчасно подавати відповідним органам встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу.
- Розглядати подання профспілкового комітету про виявлені порушення трудового законодавства, вживати заходів для їх усунення, повідомляти про це профспілковий комітет.

5. Робочий час і його використання

- 5.1 Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота і неділя. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками зміності, які затверджує директор закладу за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади та навчального плану.

Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

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

- 5.2 У закладі встановлюється такий режим роботи:

- 5.2.1. У закладі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними: субота, неділя. Режим роботи закладу з 6.30 до 18.30.

№ з/п	Посада	Навантаження	Режим роботи	
			Час роботи	Обідня перерва
1	Директор закладу	Ненормований робочий день	Пн.: 8.00 – 17.00 Вт.: 8.00 – 17.00 Ср.: 8.00 – 17.00 Чт.: 8.00 – 17.00 Пт.: 8.00 – 16.00	12.00 – 12.45 12.00 – 12.45 12.00 – 12.45 12.00 – 12.45 12.00 – 13.00
2	Вихователь-методист	Згідно тарифікації	7.00 – 18.27	11.00 – 11.30 15.00 – 15.30
3	Вихователь спеціалізованої групи		Згідно графіка змінності I зм. 7.30 – 12.30 II зм. 12.30 – 17.30	
4	Вихователь групи загального типу		Згідно графіка змінності I зм. 6.30 – 12.30 II зм. 12.30 – 18.30	
5	Вихователь інклюзивної групи		Згідно графіка змінності I зм. 7.30 – 12.30 II зм. 12.30 – 17.30	
6	Практичний психолог		Графік роботи затверджується щорічно згідно розкладу занять	
7	Інструктор фізкультури		Графік роботи затверджується щорічно згідно розкладу занять	
8	Інструктор фізкультури басейну		Графік роботи затверджується щорічно згідно розкладу занять	
9	Музичний керівник		Графік роботи затверджується щорічно згідно розкладу занять	
10	Вчитель-дефектолог		Графік роботи затверджується щорічно згідно розкладу занять	
11	Вчитель-логопед		Графік роботи затверджується щорічно згідно розкладу занять	
12	Керівник гуртка		Графік роботи затверджується щорічно згідно розкладу занять	
13	Сестра медична старша	38 год.30 хв.	8.00 – 16.12	12.30 – 13.00
14	Сестра медична з ЛФК	38 год.30 хв.	8.00 – 16.12	12.30 – 13.00
15	Сестра медична басейну	38 год.30 хв.	8.00 – 16.12	12.30 – 13.00

16	Сестра медична з масажу	38 год.30 хв.	8.00 – 16.12	12.30 – 13.00
17	Сестра медична фізіокабінету	38 год.30 хв.	7.30 – 8.00 9.00 – 17.10	11.00-11.30 14.30 – 15.00
18	Заступник директора з АГЧ	40	8.00 – 16.30	12.00-12.30
19	Головний бухгалтер	40	8.30 – 17.30	12.00-13.00
20	Бухгалтер	40	8.00 – 16.30	12.00-12.30
21	Діловод	40	8.00 – 16.30	13.00 – 13.30
22	Помічник вихователя	40	7.30 – 16.30	13.30 – 14.30
23	Шеф-кухар	40	5.00 – 13.30	8.45 – 9.15
24	Кухар	40	I зміна: 5.00 – 13.30 II зміна: 8.00 – 16.30	8.45 – 9.15 12.30 – 13.00
25	Кухонний робітник	40	5.00 – 13.30	8.45 – 9.15
26	Комірник	40	7.00 – 15.30	12.00 – 12.30
27	Кастелянка	40	8.00 – 16.30	11.30-12.00
28	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	40	7.30 – 16.00	12.30-13.00
29	Двірник	40	В зимовий час: 7.00 – 16.00 В літній час: 6.00 – 21.00	11.00 – 12.00 10.00 – 17.00
30	Прибиральник службових приміщень	40	7.30 – 16.30	12.00 -13.00
31	Прибиральник басейну	40	8.00 – 16.30	12.30 -13.00
32	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівлі	40	8.00 – 17.00	13.00 – 14.00
33	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту басейну	40	8.00 – 17.00	13.00 – 14.00
34	Сторож	40	Тривалість щоденної зміни визначено графіком змінності	

Кожна група працівників повинна виконувати роботу впродовж установленної тривалості робочого часу відповідно до графіка змінності.

- 5.2.3. При виконанні окремих видів робіт, коли за умовами роботи не може бути дотримано встановлену для певної категорії працівників щоденну або шотижневу тривалість робочого часу (сторожі), за погодженням із профспілковим комітетом запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормальної кількості робочих годин. Вихідні дні сторожам надаються згідно з графіком змінності.
- 5.2.4. На роботах, де умови праці не дають змоги надавати перерву для відпочинку та харчування, Директор забезпечує працівникам умови для відпочинку та вживання їжі в робочий час.
- 5.2.5. Працівникам закладу, які працюють змінами, забороняється залишати роботу до приходу колеги-змінника. У разі його нез'явлення Працівник повинен повідомити про це Директора, який вживає заходів для забезпечення заміни.

- 5.2.6. Ненормований робочий час встановлюється для таких працівників: директор, заступник директора з АГЧ, головний бухгалтер, бухгалтер, шеф-кухар, діловод, кастелянка, комірник.
- 5.2.7. Облік перебування працівників на роботі забезпечує вихователь-методист та заступник директора з АГЧ.
- 5.2.8. Працівникові забороняється:
- змінювати на свій розсуд розклад занять та графік роботи;
 - перерва на обід, що триває 30 хвилин, надається працівнику без права виходу за територію закладу;
 - відволікатися від безпосередньої роботи для виконання громадських доручень та участі у різноманітних заходах, нарадах, семінарах, зборах, заняттях гуртків художньої самодіяльності, спортивних змаганнях тощо;
 - допускати присутність на заняттях сторонніх осіб без дозволу Директора;
 - давати іншим працівникам зауваження з приводу їх роботи під час проведення занять та в присутності вихованців;
 - ухилятися від дорученої роботи;
 - палити та розпивати спиртні напої на території закладу.
- 5.2.10. Працівник зобов'язаний повідомити Директора про нез'явлення на роботі через хворобу в перший день відсутності, а після виходу на роботу – надати листок тимчасової непрацездатності, попередивши напередодні про свій вихід.
- 5.2.11. Працівник зобов'язаний під час відпустки повідомити Директора про початок та кінець періоду тимчасової непрацездатності.
- 5.3. Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу обсягом менше тарифної ставки встановлюється лише за його письмовою згодою у порядку, передбаченому законодавством України (ст. 30 Закону України «Про дошкільну освіту»).
- 5.4. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних працівників. У зазначений час педагогічні працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу директора закладу та правил внутрішнього розпорядку. Години тижневого навантаження розподіляються пропорційно на кожний робочий день. В цей час оплата здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації. Здійснення оплати простою працівникам, в тому числі непедагогічним, не з їх вини у розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу).
- 5.5. Порядок надання і використання відпусток.
- 5.5.1. Педагогічні працівники мають право користуватися подовженою оплачуваною відпусткою (ст. 54 Закону України «Про освіту»).
- 5.5.2. Педагогічним працівникам гарантується виплата допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про Освіту»).
- 5.5.3. Право працівників на щорічну основну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в закладі.
- 5.5.4. Відпустка за другий та наступні роки роботи надається згідно з графіками, які затверджує Директор за погодженням з профспілковим комітетом.

Графік складається, як правило, на початку січня.

При складанні графіків ураховуються інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між Працівником і Директором, який зобов'язаний письмово повідомити Працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки», ст. 79 КЗпП України).

- 5.5.5 Керівним, педагогічним працівникам щорічна основна відпустка повної тривалості у перший та наступні роки надається у літній період незалежно від часу прийняття їх на роботу. (постанова КМУ № 346 від 14.06.1997 р. (зі змінами).
- 5.5.6 Особам, які працюють у закладі на умовах неповного робочого часу, у тому числі особам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, надається щорічна основна відпустка повної тривалості.
- 5.5.7 Перенесення щорічної основної відпустки, поділ її на частини та відкликання з відпустки провадиться відповідно до умов, передбачених статтями 11 та 12 Закону України «Про відпустки».
- 5.5.8 Педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило, в літній період.
- 5.5.9 За бажанням керівних, педагогічних працівників частина щорічної основної відпустки замінюється грошовою компенсацією за можливості забезпечення їх у відповідний період роботою. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної основної відпустки не повинна бути менша ніж 24 календарних дні.
- 5.5.10 Тривалість щорічної основної відпустки становить (календарних днів):
- головний бухгалтер – 24;
 - бухгалтер – 24;
 - сестра медична – 24;
 - заступник директора з АГЧ – 24;
 - машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни) – 24;
 - прибиральник службових приміщень – 24;
 - прибиральник басейну – 24;
 - діловод – 24;
 - шеф-кухар – 24;
 - кухар – 24;
 - кухонний робітник – 24;
 - комірник – 24;
 - кастелянка – 24;
 - двірник – 24;
 - робітник з обслуговування та ремонту будівлі – 24;
 - робітник з обслуговування та ремонту басейну – 24;
 - сторож – 24;
 - помічник вихователя – 28;
 - вихователь-методист – 56;
 - вихователь спеціалізованої групи – 56;
 - вихователь інклюзивної групи – 56;
 - вихователь групи загального типу – 56;

- асистент вихователя – 56;
- інструктор з фізкультури – 56;
- інструктор з фізкультури басейну – 56;
- вчитель-дефектолог – 56;
- вчитель-логопед – 56;
- музичний керівник — 56;
- практичний психолог — 56;
- керівник гуртка — 56.

Для директора, вихователя-методиста, практичного психолога, музичного керівника, інструктора з фізичної культури, інструктора з фізичної культури басейну, керівника гуртка – тривалість відпустки визначається на підставі Постанови КМУ № 346 від 14.04.1997 р. (зі змінами)

- 5.5.11 Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, 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 України, ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

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

- 5.5.12 За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.
- 5.5.13 У разі звільнення працівника у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористана відпустка може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому разі чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки (ст. 3 Закону України «Про відпустки»).
- 5.5.14 Щорічна відпустка на вимогу Працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:
- порушення Директором терміну письмового повідомлення Працівника про час надання відпустки (ст. 10 Закону України «Про відпустки»);
 - несвоєчасної виплати Директором заробітної плати Працівнику за час щорічної відпустки (ст. 21 Закону України «Про відпустки»).
- 5.5.15 Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена у разі:
- тимчасової непрацездатності Працівника, засвідченої у встановленому порядку;
 - виконання Працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи зі збереженням заробітної плати;
 - настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
 - збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням (ст. 11 Закону України «Про відпустки»).

- 5.5.16 Щорічну відпустку за ініціативою Директора, як виняток, може бути перенесено на інший період тільки за письмовою згодою Працівника та за погодженням з профспілковим комітетом у разі, якщо надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи закладу, та за умови, що частину відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використано в поточному робочому році.
- 5.5.17 У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між Працівником і Директором. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог статті 12 Закону України «Про відпустки».
- 5.5.18 Забороняється непадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.
- 5.5.19 Щорічну відпустку на прохання Працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.
- 5.5.20 Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано Працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.
- 5.5.21 Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою Працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна закладу. У разі відкликання Працівника з відпустки його праця оплачується з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).
- 5.5.22 В разі дострокового виходу на роботу із соціальної відпустки по догляду за дитиною повідомляти Директора за 10 днів в письмовій формі.
- 5.5.23 Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням Працівника надається згідно Закону України «Про відпустки».

6. Заохочення за успіхи в роботі

- 6.1. Педагогічним працівникам гарантовано надається щорічна грошова винагорода в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (ст. 57 Закону України «Про освіту»).
- 6.2. За особливі трудові заслуги педагогічні та інші працівники можуть бути нагороджені державними нагородами, представлені до присудження державних премій України, відзначені знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення (ст. 58 Закону України «Про освіту», ст. 146 КЗпП України).
- 6.3. До працівників закладу застосовуються такі заохочення:
- оголошення подяки;
 - нагородження грошовою премією;
 - нагородження цінним подарунком;
 - нагородження почесною грамотою.

- 6.4 Заохочення застосовуються Директором за погодженням з профспілковим комітетом. Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення (ст. 144 КЗпП України).
- 6.5 Директор сприяє працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, у наданні їм в першу чергу переваг та пільг в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку, поліпшення житлових умов тощо), переваг при просуванні по роботі (ст. 145 КЗпП України).
- 6.6 Упродовж строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до Працівника не застосовуються (ст. 151 КЗпП України).

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

- 7.1 Директор зобов'язаний правильно організувати роботу працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову дисципліну, неухильно додержувати законодавства про працю і правил охорони праці, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови праці та побуту працівників (ст. 141 КЗпП України).
- 7.2 Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовують заходи дисциплінарного та громадського впливу.
- 7.3 Директор за порушення трудової дисципліни може застосувати до Працівника один із таких заходів стягнення:
- догана;
 - звільнення.
- 7.4 Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статті 40 та статті 41 КЗпП України.
- 7.5 Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, ці Правила, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору або за результатами атестації не відповідають посаді, яку обіймають, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.
- 7.6 Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виконання своїх посадових обов'язків, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.
- 7.7 До застосування дисциплінарного стягнення Директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови Працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.
- 7.8 Дисциплінарні стягнення застосовуються Директором безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби Працівника або перебування його у відпустці.
- 7.9 Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.
- 7.10 При обранні виду стягнення Директор повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну Працівником шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу Працівника.
- 7.11 Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється Працівникові під підпис (ст. 149 КЗпП України).
- 7.12 Працівник має право оскаржити дисциплінарне стягнення у порядку, встановленому главою XV КЗпП України.

- 7.13 Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення Працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
- 7.14 Якщо Працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив свою сумлінність, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року (ст. 151 КЗпП України).
- 7.15 Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу (ст. 152 КЗпП України).

З цими Правилами повинні бути ознайомлені всі працівники закладу під підпис.

Правила розміщуються у закладі на видному місці.

Директор
ЗДО № 32
«Дельфін»



Надія Мартинюк — Надія Мартинюк

Голова первинної
профспілкової організації
ЗДО № 32
«Дельфін»



Ірина ПРОЖУГАН — Ірина ПРОЖУГАН

ПЕРЕЛІК
професій (посад), які мають право
на суміщення професій та розміри доплат

№ пп	Основна професія (посада)	Сумісна професія (посада)	Розміри доплати
1	Вихователь	Помічник вихователя	50%
2.	Машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни)	Кухонний робочий	50%
3.	Кухар	Кухонний робочий	50%
4.	Помічник вихователя	Прибиральник службових приміщень	50%
5.	Комірник	Кухонний робочий	50%

Директор
ЗДО № 32
«Дельфін»

Голова первинної
профспілкової організації
ЗДО № 32 «Дельфін»



Надія МАРТИНЮК



Ірина ПРОЖУГАН

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
ЗДО № 32
«Дельфін»

Голова первинної
профспілкової організації
ЗДО № 32 «Дельфін»



Надія МАРТИНЮК



Ірина ПРОЖУГАН

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ВИДАЄТЬСЯ
БЕЗКОШТОВНО СПЕЦОДЯГ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА ІНШІ
ЗАСОБИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ**
(Наказ МОЗ № 65 від 29.01.1988 р.)

Назва професій (посада)	Назва спецодягу, спецвзуття, інших засобів інд. захисту	Термін носки (місяців)
Медичний персонал	2 халати бавовняних гумові рукавички	12 до зносу
Вихователі	2 халати білі фартух	12 12
Помічник вихователя	2 халати бавовняних білих фартух білий фартух синій косинка	12 12 12 12
Кухар	2 косинки, 2 халати бавовняних білих фартух з нагрудником	12 12 12
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівлі	Халат синій гумові рукавички, бавовняні рукавички, діелектричні рукавички.	12 До зносу до зносу до зносу
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту басейну	Халат синій гумові рукавички, бавовняні рукавички, діелектричні рукавички.	12 До зносу до зносу до зносу

Директор
ЗДО № 32
«Дельфін»

Надія МАРТИНЮК

Голова первинної
профспілкової організації
ЗДО № 32 «Дельфін»

Ірина ПРОЖУГАН



Акт
про виконання колективного договору
за 2017 – 2022 р.р.
в ЗДО № 32 “Дельфін”
м. Кам’янського

Члени комісії: Поліщук Н.В. – в.о. заступника директора з АГЧ;

Стрілець В.В. – вчитель-дефектолог,

Лисак О.О. – сестра медична масажу;

Перерва Н.В. – кастелянка;

Складана О.І. – вихователь спецгрупи;

Перевірили стан виконання колективного договору за 2017 – 2022 р.р.
рік між роботодавцем та трудовим колективом ЗДО № 32 “Дельфін” по
забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і
захисту прав працівників.

В колективний договір внесено 201 пункти.

Виконано 193 пунктів (96,5 %)

Не виконано 2 пункти (1 %) (за відсутності фінансування)

Частково не виконано 4 пункти (2 %) (за відсутності фінансування)

Члени комісії: Поліщук Н.В.

Стрілець В.В.

Лисак О.О.

Перерва Н.В.

Складана О.І.



Протокол
зборів трудового колективу комунального закладу
«Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу
№ 32 «Дельфін»

м. Кам'янське

№ 1

від 03.11.2022р.

Присутні: 78 чол.

Відсутні: 8 чол.

Порядок денний

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

1. **Слухали:** голову первинної профспілкової організації Прожуган Ірину Володимирівну про обрання голови зборів та секретаря.

Постановили:

1. Головою зборів обрати Стрілець Вікторію Володимирівну, вчителя-дефектолога
2. Секретарем зборів обрати Ключко Тамару Володимирівну, керівника гуртка.

2. **Слухали:** директора Мартинюк Надію Володимирівну та голову первинної профспілкової організації Прожуган Ірину Володимирівну про виконання колективного договору за 2017-2022 р.р.

Виступили: Складана Оксана Іванівна, вихователь спецгрупи та Поліщук Наталію Володимирівну, в.о. заступника директора з АГЧ, які запропонували визнати роботу по виконанню, колективного договору за 2017-2022 р.р. задовільною.

Постановили:

1. Інформацію взяти до відома.
2. Визнати роботу по виконанню колективного договору за 2017-2022 р.р. задовільною.

3. **Слухали:** голову первинної профспілкової організації Прожуган Ірину Володимирівну, вчителя-дефектолога про проект колективного договору на 2022-2025 р.р., підготовлений робочою групою і винесений на обговорення.

Виступили: Лисак Олена Олександрівна, сестра медична масажу, яка внесла пропозиції, щодо складу та алгоритму роботи комісії по контролю за виконанням колективного договору.

Постановили:

1. Схвалити колективний договір між роботодавцем та первинною профспілковою організацією ЗДО № 32 «Дельфін» на 2022-2025 р.р.
2. Доручити директору Мартинюк Надії Володимирівні та голові первинної профспілкової організації Прожуган Ірині Володимирівні підписати колективний договір на 2022-2025 р.р. та подати його на повідомну реєстрацію до відділу праці та соціально-трудових відносин Кам'янської міської ради.
3. Затвердити склад спільної комісії по контролю за виконанням колективного договору:
 - Поліщук Н.В. – в.о. заступника директора з АГЧ;
 - Стрілець В.В. - вчитель-дефектолог,
 - Лисак О.О. – сестра медична масажу;
 - Перерва Н.В. – кастелянка;
 - Складана О.І. – вихователь спецгрупи;
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:



Стрілець В.В.

Секретар:



Ключко Т.В.

Пронумеровано і прошнуровано

76 аркушів

Директор ЗДО № 32 «Дельфін»

Надія МАРТИНЮК 

Голова ППО ЗДО № 32 «Дельфін»

Ірина ПРОЖУГАН 

