

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

06.07.2023 № 12/2023-а/126
на № _____ від _____

Директору
комунального закладу
«Дошкільний навчальний
заклад (ясла-садок) №15 «Світоч»
Кам'янської міської ради

Тетяні СТЕБЛИНІ

Голові первинної
профспілкової організації
комунального закладу
«Дошкільний навчальний
заклад (ясла-садок) №15 «Світоч»
Кам'янської міської ради

Любові ГРИЦЕНКО

Про реєстрацію
колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між роботодавцем та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №15 «Світоч» Кам'янської міської ради на 2021 – 2025 роки зареєстровано 06.07.2023 під реєстровим №16 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Розділ 8. «Соціальні гарантії, пільги, компенсації»

1. п. 8.2.7. – після словосполучення «(ставки заробітної плати)» словосполучення «за рахунок коштів фонду оплати праці» замінити словосполученням «за рахунок власних коштів», на виконання вимог п. 8.3.5. 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

2. Керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 3 лютого 2021 № 67 «Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів освіти»

пункт 8.2.10 Колективного договору доповнити абзацем 2:

«Встановити з 1 січня 2021 р. та до відміни карантину, встановленого

України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, доплати за рахунок коштів, передбачених на оплату праці, за роботу у несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я медичним працівникам закладу в розмірі 20 відсотків посадового окладу».

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

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



Світлана КОЛІСНІЧЕНКО



ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Голова ІІІО

(підпис)

Дата

Добов ТРИЦЕНКО



Від роботодавця:

Директор ДНЗ №15 "Світоч"

Тетяна СТЕБЛИНА

(підпис)

Дата 14.12.2021



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та первинною профспілковою організацією

Комунальний заклад «Дошкільний навчальний заклад(ясла-садок)

№15 «Світоч» Кам'янської міської ради

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового

колективу і захисту прав працівників

на 2021-2025р.р.

Ухвалений на зборах трудового
колективу "14" 12 2021 року
протокол № 15

УЗГОДЖЕНО:

Голова Кам'янської міської

організації профспілки працівників

освіти і науки України

М.П.

Ірина НЕБОСЕНКО



м. Кам'янське

2021р.

РОЗДІЛИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

Розділ 1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3 стор.
Розділ 2	ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ	4 стор.
Розділ 3	СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ ОСВІТИ	4 стор.
Розділ 4	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	6 стор.
Розділ 5	РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	8 стор.
Розділ 6	НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.	15 стор.
Розділ 7	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	17 стор.
Розділ 8	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ	20 стор.
Розділ 9	РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА	23 стор.
Розділ 10	СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ, ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ	23 стор.
Розділ 11	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	25 стор.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2021 – 2025 роки (далі – Договір) між адміністрацією Комунального закладу дошкільного навчального закладу(ясла-садок) №15 «Світоч» в особі директора Стеблини Тетяни Борисівни та первинною профспілковою організацією комунального закладу дошкільного навчального закладу(ясла-садок) №15 «Світоч» в особі голови профспілкового комітету Гриценко Любов Григорівни - повноважним представником найманих працівників (далі – Сторони) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.12. Додатки №1, №2, №3, №4, №5, №6, №7, №8, №9, №10, №11, №12, №13, №14, №15, №16, №17, №18, №19 є невід'ємною частиною колективного договору

2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

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

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

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

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

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

3. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ

3.1. Адміністрація:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.3. Брати участь у діючих органах соціального партнерства Закладу.

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Закладі освіти.

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», інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів, Закон України "Про основні засади молодіжної політики"

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

4.1.3. 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 обгрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності Працівників.

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

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

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

4.1.7. З 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 4.1.17. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку (за 2 роки до виходу на пенсію).
- 4.1.18. Не допускати звільнення працівників Закладу при зміні власника.
- 4.1.19. Передбачити працевлаштування та створення умов праці осіб з інвалідністю у Закладі відповідно до Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні».
- 4.1.20. Забезпечувати дотримання порядку вивільнення працівників, передбаченого статтею 49-2 КЗпП України».

4.2. Профком зобов'язується:

- 4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість.
- 4.2.2. Надавати безкоштовну консультацію Працівникам Закладу.
- 4.2.3. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів Працівників, які вивільняються.
- 4.2.4. Забезпечувати захист Працівників, які вивільняються, відповідно до законодавства України.

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

5.1.Адміністрація зобов'язується:

- 5.1.1. Прийом на роботу та звільнення Працівників здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору.
- 5.1.2. Забезпечити затвердження та дотримання в Закладі:
- правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток №13) та посадових інструкцій;
 - встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників галузі освіти.
- 5.1.3. Для Працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя.
- 5.1.4. Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень. Забезпечувати встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, затверджених при тарифікації.
- 5.1.5. Застосовувати режим скороченого робочого часу для осіб віком від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень.
- 5.1.6. Запроваджувати тривалість робіт, обсяг педагогічного навантаження менше ніж на ставку заробітної плати лише за письмової згоди Працівників. Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу педагогічного навантаження) за одностороннім рішенням Адміністрації незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення.
- 5.1.7. Запроваджувати для сторожів(додаток № 9) підсумований облік робочого часу за погодженням із Профспілковим комітетом.
- 5.1.8. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівників відповідно до ст.ст.32,33,34 КЗпП України
- 5.1.9. У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Адміністрацією і Працівником. При цьому не обмежувати обсяг трудових прав

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

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

Робота не проводиться

- у святкові дні:

1 січня – Новий рік

8 березня – Міжнародний жіночий день

1 травня – День праці

8 травня – День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні

28 червня – День Конституції України

28 липня – День Української державності

24 серпня – День незалежності України

14 жовтня – День захисників і захисниць України

- у дні релігійних свят:

7 січня, 25 грудня – Різдво Христове

один день (неділя) Пасха (Великдень)

один день (неділя) Трійця

25 грудня — Різдво Христове (католицьке).

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

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

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

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

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

5.1.17. Облік робочого часу здійснюється в таблиці.

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

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

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

5.1.21. Узгоджувати питання матеріального заохочення директора з профспілковою стороною.

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

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

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

5.1.25. Відповідно до заявок, наданих 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.

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

5.1.29. При прийнятті Працівників на роботу:

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

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

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

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

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

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

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

5.1.33. Встановити тривалість щорічної оплачуваної відпустки:

- для категорії педагогічних працівників – тривалість відпустки 56 календарних днів;
- директор, вихователь-методист, музичний керівник, інструктор з фізичної культури закладу, керівник гуртка закладу дошкільної освіти – 42 календарних днів;

інші - 24 календарних днів.

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

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

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

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

5.1.38. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період за ініціативою Адміністрації, як виняток, тільки за письмовою згодою Працівників та за погодженням з профспілковим комітетом, а також на вимогу Працівників відповідно до чинного законодавства. У разі перенесення щорічної відпустки або надання невикористаної її частини новий строк встановлюється за згодою між Працівниками та Адміністрацією.

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

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

5.1.41. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці. (Протокол №03 від 31.05.2017 року за результатами проведення атестації робочих місць)

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

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

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

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

- призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;

- переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;

- відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;

- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;

- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню

- нез'явленням на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні

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

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

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

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

5.1.47. Додаткові оплачувані відпустки надаються:

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

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

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

5.2. Сторони Договору домовились, що:

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

5.2.2. Режим виконання організаційної та методичної роботи регулюється правилами внутрішнього розпорядку Закладу, індивідуальними планами робіт, 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. 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.

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

- при укладенні шлюбу в перше – 3 робочих дня;
- при укладенні шлюбу дітьми – 1 робочий день;
- при народженні дитини – до 14 календарних днів згідно ст.77³ КЗпП України; постанови КМУ №693 від 07.07.2021р.
- у випадку смерті близьких родичів ст.25-1 КЗпП України– 3 робочих дня;
- при переїзді на нове місце проживання – 2 робочих дня;
- для ліквідації форс-мажорних ситуацій в побуті – 2 робочих дня;
- батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості - 2 робочих дня;
- при вступі дитини до школи 1 вересня та при закінченні школи на випускний вечір -1робочий день;
- голові первинної профспілкової організації, яка працює на громадських засадах тривалістю - 3 календарних дні,
- членам профспілкового комітету - 2 дні.

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

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

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

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

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

5.2.11. 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.

5.2.12. Затверджувати , штатний розпис, тарифікаційні списки, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників разом з профкомом Закладу (додатки №2, №3, №5).

5.2.13. 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.

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

5.2.15. Встановити для працюючих жінок, що мають дітей дошкільного та шкільного віку 38-годинного робочого тижня.

5.2.16. Забезпечувати за бажанням працівників в разі їх звільнення у зв'язку з закінченням строку договору безумовну реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

5.2.17. У відповідності до ст. ст. 7,8 ЗУ «Про відпустки» надавати працівникам щорічні додаткові відпустки за роботу в несприятливих умовах праці та за особливий характер праці (робота, яка пов'язана з підвищенням нервово-емоційної системи та інтелектуальним навантаженням) згідно затвердженого списку виробництв, робіт та професій. (додаток № 19)

5.2.18. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки (згідно ст.10, 21 Закону України "Про відпустки").

5.2.19. Визначати черговість надання відпусток згідно з графіком, що враховують інтереси виробництва і працівників, які затверджуються директором за погодженням із профспілковим комітетом і доводяться до відома усіх працівників. (додаток № 5)

5.2.20. Надати додаткову оплачувану відпустку вихователям груп за роботу в групах з кількістю дітей понад встановлений норматив за аналізом фактичного відвідування впродовж року в межах затвердженого кошторису, а також за якісну роботу з батьками.

5.2.21. Видавати щомісячно працівникам закладу письмову інформацію із розрахункової відомості (табуляграми) про розмір нарахування і утримання із заробітної плати

5.3. Профспілковий комітет закладу вживатиме заходів щодо:

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

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

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

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

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

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

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

6. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити дотримання в Закладі законодавства про оплату праці.

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

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

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

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

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

6.1.6. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22-00 до 6-00) Працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати), відповідно до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025р.р.(додаток № 10)

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

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

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

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

6.2. Сторони Договору домовились:

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

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

- 6.2.3. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги Працівникам Закладу, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства педагогічних Працівників у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.
- 6.2.4. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв Працівників.
- 6.2.5. Забезпечити виплату доплат, надбавок, премій Працівникам у розмірах, визначених відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів». Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах в межах фонду оплати праці.
- 6.2.6. Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу у півріччя, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень Договору у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень
- 6.2.7. При встановленні вихователям навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступництва викладання предметів у групах.
- 6.2.8. 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 вихователям. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним Працівникам навантаження, установлене при тарифікації на початок навчального року.
- 6.2.9. 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.
- 6.2.10. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами (додаток № 6).
- 6.2.11. Здійснювати оплату праці в галузі за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.
- 6.2.12. Зберігати за Працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, цього Договору з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі.
- 6.2.13. Забезпечувати оплату праці Працівників Закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх Працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією.
- 6.2.14. Забезпечувати встановлення надбавок педагогічним Працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України в максимальному розмірі в межах фонду оплати праці.
- 6.2.15. Виплачувати вихідну допомогу при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю (статті 38 і 39) - у розмірі, не менше чотиримісячного середнього заробітку (п 6.3.24) Г У між Міністерством освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій

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

6.2.22. 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 Профспілками працівників освіти і науки України стосовно фактів порушень термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективним договором.

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

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

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

- 7.1.1. Забезпечити виконання керівником закладу вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017р. №1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».
- 7.1.2. Щорічно заслуховувати на зборах трудового колективу питання створення належних умов, безпеки праці і навчання та вжиття заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.
- 7.1.3. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, радіаційна безпека тощо) Працівників Закладу відповідно до вимог ст. 18 Закону України «Про охорону праці» та Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України, яке затверджено наказом МОІН № 304 від 18.04.2006р.
- 7.1.4. Передбачати в кошторисах Закладу необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці», включаючи проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 року № 442.
- 7.1.5. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в Закладі.
- 7.1.6. Створити та забезпечити роботу куточку з охорони праці відповідно до Рекомендацій щодо організації роботи кабінету промислової безпеки та охорони праці, затверджених Держгірпромнаглядом 16 січня 2008 року.
- 7.1.7. Забезпечити Заклад нормативно-правовими актами з охорони праці.
- 7.1.8. Розробити Комплексний план поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму в Закладі на 2022– 2025 роки та забезпечити контроль за його виконанням (додаток № 7).
- 7.1.9. Сприяти своєчасному проведенню безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників Закладу з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».
- 7.1.10. Забезпечити:
 - здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць (ст.7 Закону України «Про охорону праці»(додаток №8);
 - видачі безоплатного спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкочувальних 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 корона вірусної хвороби (COVID-19) від 06 вересня 2021 року №10 та інших постанов, (ст.8 Закону України «Про охорону праці»)(додаток № 10);
 - надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць (ст.7 Закону України «Про охорону праці (додаток №19);
 - надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (ст.7 Закону України «Про охорону праці (додаток № 19).

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2. Сторони домовилися:

7.2.1. Забезпечити контроль:

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

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

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

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

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

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

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.3.1. Забезпечити ефективний громадський контроль за 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 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 та термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання Працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

8.2. Сторони Договору домовилися:

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

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

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

8.2.2. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в 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 директору, вихователю-методисту, вихователів, музичного керівника і інструктора фізкультури у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, пандемія, карантин, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

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

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

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 корона вірусом SARS-CoV-2, а також захворіли та перенесли це інфекційне захворювання члени їх сімей чи близькі родичі, чи втратили через нього членів сімей або близьких родичів матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати.

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

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

8.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

8.3.5. 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. Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки.

9. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

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

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

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

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

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

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

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

10.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.1.13. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати. (додаток № 19). Оплата здійснюється в межах фонду оплати праці п.10.2.7 ГУ.

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 ВІДПОВІДНІСТЬ СТОРІН.

11.1.Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін (додаток № 15).

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

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

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

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

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

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

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

11.9.Адміністрація зобов'язана:

11.9.1. В установленому законодавством України порядку:

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

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

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

11.10. Профспілковий комітет зобов'язаний:

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

11.11. Сторони домовилися:

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

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

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

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

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

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

Директор ДНЗ №15 «Світоч»


Стеблина Тетяна СТЕБЛИНА

Голова первинної профспілкової
Організації ДНЗ №15 «Світоч»

Гриценко Любов ГРИЦЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України 28.01.2020 № 97
(у редакції наказу Міністерства фінансів України 04.12.2019 № 1116)
Затверджений у сумі: Чотири мільйона двісті п'ятдесят шість тисяч чотириста тридцять дев'ять грн. 00 коп.
(4256439,00 грн.)
(сума словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради
(посада)

Тетяна ОНИЩЕНКО
(підпис)
11 січня 2021 р.

Кошторис на 2021 рік

36182205 Комунальний заклад "Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №15 "Світло" 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: 05 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	3619175,00	637264,00	4256439,00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	3619175,00	X	3619175,00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	637264,00	637264,00
- Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством (розписати за підгрупами)	25010000	X	637264,00	637264,00
Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	25010100	X	637264,00	637264,00
- 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	3619175,00	637264,00	4256439,00
Поточні видатки	2000	3619175,00	637264,00	4256439,00
Оплата праці і нарахування на зарплату плати	2100	2998530,00	0,00	2998530,00
Оплата праці	2110	2457811,00	0,00	2457811,00
Заробітна плата	2111	2457811,00	0,00	2457811,00
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
Суддівська винагорода	2113	0,00	0,00	0,00
Нарахування на оплату праці	2120	540719,00	0,00	540719,00
Використання товарів і послуг	2200	620645,00	637264,00	1257909,00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	59587,00	0,00	59587,00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	17000,00	0,00	17000,00
Продукти харчування	2230	155817,00	637264,00	793081,00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	22018,00	0,00	22018,00
Видатки на відрядження	2250	390,00	0,00	390,00
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	0,00	0,00	0,00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	363035,00	0,00	363035,00
Оплата теплопостачання	2271	0,00	0,00	0,00
Оплата водопостачання та водовиведення	2272	14947,00	0,00	14947,00
Оплата електроенергії	2273	343001,00	0,00	343001,00
Оплата природного газу	2274	0,00	0,00	0,00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	5087,00	0,00	5087,00
Оплата енергосервісу	2276	0,00	0,00	0,00
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	2800,00	0,00	2800,00
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	0,00	0,00	0,00

Програми заходів по реалізації державних (регіональних) програм; не віднесені до заходів розвитку				
Обслуговування боргових зобов'язань	2282	2800.00		
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2400	0.00	0.00	
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2410	0.00	0.00	
Поточні трансферти	2420	0.00	0.00	
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2500	0.00	0.00	
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2610	0.00	0.00	
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2620	0.00	0.00	
Соціальне забезпечення	2630	0.00	0.00	
Виплата пенсій і допомоги	2700	0.00	0.00	
Стипендії	2710	0.00	0.00	
Інші виплати населенню	2720	0.00	0.00	
Інші поточні видатки	2730	0.00	0.00	
Капітальні видатки	2800	0.00	0.00	
Придбання основного капіталу	3000	0.00	0.00	
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3100	0.00	0.00	
Капітальне будівництво (придбання)	3110	0.00	0.00	
Капітальне будівництво (придбання) житла	3120	0.00	0.00	
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3121	0.00	0.00	
Капітальний ремонт	3122	0.00	0.00	
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3130	0.00	0.00	
Капітальний ремонт інших об'єктів	3131	0.00	0.00	
Реконструкція та реставрація	3132	0.00	0.00	
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3140	0.00	0.00	
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3141	0.00	0.00	
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3142	0.00	0.00	
Створення депо запасів і резервів	3143	0.00	0.00	
Придбання землі та нематеріальних активів	3150	0.00	0.00	
Капітальні трансферти	3160	0.00	0.00	
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3200	0.00	0.00	
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3210	0.00	0.00	
Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3220	0.00	0.00	
Капітальні трансферти населенню	3230	0.00	0.00	
Надання внутрішніх кредитів	3240	0.00	0.00	
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4110	0.00	0.00	
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4111	0.00	0.00	
Надання інших внутрішніх кредитів	4112	0.00	0.00	
Надання зовнішніх кредитів	4113	0.00	0.00	
Нерозподілені видатки	4210	0.00	0.00	
	9000	0.00	0.00	



11 січня 2021 р.

Стеблина Тетяна СТЕБЛИНА
Кенарейкіна Ірина КЕНАРЕЙКІНА

Сума проставляється за кодом відповідно до класифікації кредитування бюджету та не враховується у рядку "НАДХОДЖЕННЯ усього"
Запасності розпорядниками нижчого рівня, крім головних розпорядників та національних закладів вищої освіти, яких безпосередньо встановлені призначення державному бюджету.

КОШТОРИС
Профспілкової організації на 2022р.

Прибуткова частина:

Відрахування від членських профспілкових внесків:

Витрати (розхідна частина):

1. Культурно-масова робота – 48% - 1744грн.
 2. Матеріальна допомога членам профспілки – 2000грн.
 3. Перерахування /МК, ОК, МСП, ПК/ - 52% - 4056грн
- Всього витрат: 7800грн.

Голова ППО:



Любов ГРИЦЕНКО

додаток № 3

ЗАТВЕРДЖЕНО

протокол № 1/2021 від 01.09.2021 року

кабінет міської ради

Затверджую

штат в кількості 32,71 штатних одиниць

з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами

177888,00 гривень

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

Тетяна ОНИЩЕНКО

01 вересня 2021 р.

ШТАТНИЙ РОЗПИС НА 01.09.2021 РОКУ

Комунальний заклад "Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №15 "Світоч"
Кам'янської міської ради

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Підвищення згідно постанови 22(зі змінами)	Доплати				Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
					за звання, старшинство м/с	за дітей	за нічні	за шкідливість	
1	Директор	1	7449	744,90			223,47		8417,37
2	Вихователь-методист	0,5	5660	566,00					3113,00
3	Вихователь	8,06	5118,94	511,89	145,42				46673,82
4	Музичний керівник	1	4859,00	485,90					5344,90
5	Інструктор з фізкультури	0,5	4859,00	485,90					2672,45
6	Керівник гуртка	0,5	4859,00	485,90					2672,45
7	Практичний психолог	0,5	5660,00	566,00					3113,00
8	Сестра медична старша	1	4379,00		437,90				4816,90
9	Сестра медична з дієт харчування	0,25	4379,00						1094,75
Всього по тарифікації		13,31							77918,64
10	Завідувач господарства	1	4379						4379
11	Головний бухгалтер	1	6704						6704
12	Помічник вихователя для дітей віком від 3-х років	5,05	3872						19553,6
13	Помічник вихователя нічних груп	2	3872				1032,53		9809,06
14	Кухар 5р.	2	3631					290,48	7842,96
15	Підсобний робітник 5р.	1	3631					290,48	3921,48
16	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	1	2910					232,8	3142,8
17	Прибиральник службових приміщень	1	2910					291,00	3201
18	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	1	3631						3631
19	Слюсар-електромонтер	0,35	3631						1270,85
20	Двірник	1	2670						2670
21	Сторож	3	2910				776,00		11058
Всього обслуговуючому персоналу		19,40							77183,75
Разом		32,71							155102,39
Надбавка 5% від посадового окладу									3600,38
Вислуга медичним працівникам									1773,50
Оздоровлення медичним праців.									401,41
Без ст. 57									160877,68
Крім того виконання ст. 57									17009,87
Всього за штатами		32,71							177887,55

Директор

Головний бухгалтер

Голова ПК

Завізовано економіст

Тетяна СТЕБЛИНА

Інна КЕНАРЕЙКІНА

Любов ГРИЦЕНКО

додаток ~ 4

ЗАТВЕРДЖЕНО
28.01.2012 № 57 (всього) назву Міністерства фінансів України від 28.11.2012 № 1220
Затверджено у сумі: Три мільйона шістьсот дев'ятнадцять тисяч сто сімдесят п'ять грн. 00 коп. (3619175,00 грн.)
(сума словами - українською мовою)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

Тетяна ОНИЩЕНКО

11 січня 2012 р.

ПЛАН

асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету на 2012 рік

36182205 Комп'ютерний захист "Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №15 "Сонечко" Кам'янської міської ради
(код за ЄДРПОУ та ідентифікація бюджетної установи)

М. Кам'янська Кам'янської району Дніпропетровської області
Вид бюджету: Міський

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

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

06 Орган з питань освіти і науки,

0611010 Надання дошкільної освіти

Найменування	КЕКВ	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	Разом за рік
Оплата праці	2110	204818,00	204818,00	204818,00	204818,00	204818,00	204818,00	204818,00	204818,00	204818,00	204818,00	204818,00	204818,00	2457811,00
Нарахування на оплату праці	2120	45060,00	45060,00	45060,00	45060,00	45060,00	45060,00	45060,00	45060,00	45060,00	45060,00	45060,00	45060,00	540719,00
Матеріальні та нематеріальні матеріали	2220	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17000,00
Продукти харчування	2230	44395,00	46588,00	25611,00	23904,00	14718,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	155817,00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	45458,00	36790,00	27102,00	21977,00	15702,00	91013,00	9218,00	10215,00	11640,00	14490,00	30165,00	47265,00	363035,00
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	0,00	0,00	1500,00	0,00	1300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2800,00
Соціальне забезпечення	2700	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Інші видати	5000*	0,00	0,00	0,00	0,00	195,00	0,00	16603,00	0,00	39400,00	10000,00	15600,00	195,00	81993,00
Усього		34033,00	355257,00	304091,00	295759,00	281793,00	340891,00	275699,00	260093,00	317918,00	274368,00	295643,00	297332,00	3619175,00



11 січня 2012 р.

Тетяна СТЕБЛИНА

Інна КЕНАРЕЙКИНА



Директор ДНЗ № 15 «Світоч»
Тетяна СТЕБЛИНА



Додаток № 5
Голова ІНН ДНЗ № 15 «Світоч»
Любов ГРИЦЕНКО

Графік відпусток на 2021 рік працівників
Дошкільного навчального закладу № 15 «Світоч»

№ пп	Прізвище та ініціали працівника	Посада	Термін відп	Додаткові					
				Основна	За шкідливість	За особливий характер	За ненормований робочий день	За громадські виконання	Соціальна відпустка
1.	Стеблина Т.Б.	директор	Травень, червень, серпень- вересень	42			7		
2	Кенарейкіна І.В.	Гол.бухгалтер	Лютий, липень	24			7		
3	Зенова І.О.	бухгалтер	Травень, серпень	24			4		
4	Куратова І.В.	вихов.методист	Липень- серпень	42				2	
5	Дегтярьова Л.Г.	Старша сестра медична.	Липень	24		7			
6	Гурман Л.В.	завгосп	Червень	24			7		
7	Гриценко Л.Г.	вихователь	Червень-липень	56				3	
8	Оніщенко Н.М.	вихователь	Червень	56					
9	Пашенко А.В.	вихователь	Липень, серпень	56					
10	Бережна Л.М.	вихователь	Червень	56					
11	Плиська О.С.	вихователь	Вересень	56					10
12	Іванішина А.І.	Інструктор з фізичної культури	Серпень	42					
13	Кузьменко К.О.	муз.керівник	Липень- серпень	42					
14	Глагошук О.В.	кухар	Червень	24	4				
15	Жадан В.В.	кухар	Липень	24	4				
16	Кислинська А.В.	Машиніст зпрання	Червень	24	4				
17	Мажуга О.М.	Пом.вихователя	Червень, липень	28		4			
18	Пересип О.В.	Кух.робітник	Серпень	24					
19	Генова В.А.	Пом.вихователя	Червень	28		4			
20	Дузенко В.В.	Пом.вихователя	Липень	28		4			
21	Томілін О.В.	сторож	Вересень, жовтень	24					
22	Глагошук В.В.	сторож	Червень	24					
23	Пархоменко Л.А.	сторож	Липень	24					
24	Соломанюк Ю.І.	Пом.вихователя	Травень, червень	28		4			
25	Арутюнян – Лазаренко О.Р.	вихователь	Червень	56					

Директор ДНЗ № 15 «Світло»
Тетяна СТЕБЛИНА

Додаток № 5 А
Голова ІІГО ДНЗ № 15 «Світло»
Любов ГРИЦЕНКО

Графік відпусток на 2022 рік працівників
Дошкільного навчального закладу № 15 «Світло»

№ п/п	Прізвище та ініціали працівника	Посада	Термін відп.	Додаткові					
				Основна	За шкільністю	За особливий характер	За ненормований робочий день	За громадські виконання	Соціальна відпустка
1.	Стеблина Т.Б.	директор	Травень, червень, серпень- вересень	42			7		
2	Кенарейкіна І.В.	Гол.бухгалтер	Лютый, липень	24			7		
3	Зенова І.О.	бухгалтер	Травень, серпень	24			4		
4	Куратова І.В.	вихов.методист	Липень- серпень	42				2	
5	Дегтярьова Л.Г.	Старша сестра медична.	Липень	24		7			
6	Гурман Л.В.	завгосп	Червень	24			7		
7	Гриценко Л.Г.	вихователь	Червень-липень	56				3	
8	Онїщенко Н.М.	вихователь	Червень	56					
9	Пащенко А.В.	вихователь	Липень, серпень	56					
10	Бережна Л.М.	вихователь	Червень	56					
11	Плиська О.С.	вихователь	Вересень	56					10
12	Іванішина А.І.	Інструктор з фізичної культури	Серпень	42					
13	Кузьменко К.О.	муз.керівник	Липень- серпень	42					
14	Глагошук О.В.	кухар	Червень	24	4				
15	Жадан В.В.	кухар	Липень	24	4				
16	Кислинська А.В.	Машиніст зпрання	Червень	24	4				
17	Мажуга О.М.	Пом.вихователя	Червень, липень	28		4			
18	Пересип О.В.	Кух.робітник	Серпень	24					
19	Генова В.А.	Пом.вихователя	Червень	28		4			
20	Дузенко В.В.	Пом.вихователя	Липень	28		4			
21	Томілін О.В.	сторож	Вересень, жовтень	24					
22	Глагошук В.В.	сторож	Червень	24					
23	Пархоменко Л.А.	сторож	Липень	24					
24	Соломанюк Ю.І.	Пом.вихователя	Травень, червень	28		4			
25	Арутюнян –	вихователь	Червень	56					

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

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

Голова ІНО ДНЗ № 15 «Світоч»
 Любов ГРИЦЕНКО



Директор ДНЗ № 15 «Світоч»
 Тетяна СТЕБЛИНА



ПОГОДЖЕНО:Голова ІПЮ ДНЗ № 15 «Світоч»
Любов ГРИЦЕНКО**ЗАТВЕРЖЕНО:**Директор ДНЗ № 15 «Світоч»
Тетяна СТЕБЛИНА**КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН**

**заходів по організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності,
досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища,
попередження випадків виробничого травматизму,
професійних захворювань та аварій
у ДНЗ № 15 «Світоч» на 2022 - 2025 рр**

№	Найменування заходів	Термін виконання
1	Організаційні заходи	
	1.1. Видання наказу про призначення відповідальних осіб за організацію роботи з охорони праці у дошкільному навчальному закладі та у структурних підрозділах	Січень
	1.2. Затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку	Січень
	1.2. Обстеження території, кабінетів, групових кімнат, даху, підвалу та інших приміщень з метою виявлення та усунення недоліків. Складання акта перевірки готовності дошкільного навчального закладу до нового навчального року	Постійно липень - серпень
	1.3. Проводити перевірку: - стану вентиляційних каналів і шахт; - стан освітлювальної електромережі та електроустаткування; - наявності та справності первинних засобів пожежегасіння (вогнегасників). Результати перевірок оформлювати актом	1 раз на рік 2 рази на рік щомісяця
2	Забезпечення безпечного проведення навчально-виховного процесу	
	2.1. Приведення обладнання у відповідність до норм охорони праці у групових кімнатах, музичному та фізкультурному залах, інших приміщеннях (складати акти-допуски)	Постійно
	2.2. Провести тиждень безпеки життєдіяльності, охорони праці	Квітень
3	Забезпечення повітряно-теплогового режиму, нормального освітлення і гігієни	
	3.1. Перевірка санітарного стану приміщень, кабінетів, харчоблоку тощо	Щотижня
	3.2. Складання та дотримання карти розсаджування дітей	Щокварталу
	3.3. Контроль за температурним режимом в приміщенні під час опалювального сезону	Жовтень - Квітень
	3.4. Контроль за проведенням наскрізного провітрювання приміщення	Постійно
	3.5. Контроль за дотриманням щодо вимог освітлення приміщень групових кімнат та інших приміщень	Постійно
	3.6. Забезпечення миючими та дезінфікуючими засобами та інвентарем всі приміщення закладу	Протягом року
4	Безпечна експлуатація електроустановок і електромережі	
	4.1. Перевірка наявності електросхем електроустановок і електроосвітлення	Січень, жовтень
	4.2. Перевірка придатності до використання електроприладів та електрообладнання	Щомісяця
	4.3. Перевірка мережі електропостачання	За планом РУО
	4.4. Перевірка контуру захисного заземлення, опору ізоляції електропроводки	Травень - Червень

	4.5. Ведення журналу експлуатації електроустановок і електроосвітлення	Протягом року
	4.6. Перевірка знань щодо експлуатації електроустановок і електроприладів	Жовтень, квітень
5	Пожезна безпека	
	5.1. Здійснення контролю за дотриманням протипожежного режиму в дошкільному закладі. Забезпечити справність приладів опалення, електроустановок, технологічного обладнання, внутрішнього та зовнішнього протипожежних водопроводів	Постійно
	5.2. Перевірка стану евакуаційних шляхів та системи оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій	Жовтень, квітень
	5.3. Проведення тренувань згідно плану евакуації, та перевірки знань з питань пожежної безпеки	Грудень, червень
	5.4. 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
	5.5. Проводити перевірку стану пожежної безпеки навчальних, підсобних та інших приміщень, усувати виявлені недоліки; робити відповідні записи у журналі оперативного контролю	Постійно
	5.6. 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
	5.7. Провести страхування добровільної пожежної дружини	Травень-червень
	5.8. Співпраця із співробітниками дільничної пожежної частини	Постійно
6	Пропаганда знань з охорони праці (ОП)	
	6.1. Перегляд і затвердження інструктажів з охорони праці з працівниками відповідно до Типового положення про навчання з питань ОП	Січень, протягом року за необхідності
	6.2. Перегляд і поновлення нормативних актів дошкільного закладу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності:	Протягом року за необхідності
	6.3. Поповнення та поновлення наглядної агітації з питань охорони праці, протипожежної безпеки, правил дорожнього руху, цивільної оборони	Протягом року
	6.4. Проведення повторних інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності з усіма працівниками та зробити відповідні записи у журналі реєстрації інструктажів	Жовтень, квітень
	6.5. Здійснення контролю за веденням нормативно-правових актів, документації з питань травматизму	За необхідності
	6.5. Проведення масових заходів та пропаганда знань з питань безпеки життєдіяльності серед батьків та громадськості	Річний план
7	Забезпечення медобслуговуванням та спецодягом	
	7.1. Перевірка наявності спецодягу, та взуття працівників закладу	Щокварталу
	7.2. Забезпечення медичного огляду працівників.	Згідно графіка
	7.3. Забезпечення дошкільної установи засобами першої долікарняної допомоги.	Постійно.

ПЕРЕЛІК

робіт, на яких установлюється доплата за несприятливі умови праці (згідно додатку № 8 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти)

№ пп	Посада	Назва робіт підпунктів додатку № 9	Доплата
1.	Кухар	1.154 Роботи пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі	8%
2.	Прибиральник службових приміщень	1.159 Роботи з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також їх використання	8%
3.	Кухонний робітник	1.154 Роботи пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі	8%
4.	Машиніст по пранню білизни	1.154 Прання, сушіння та прасування спецодягу	8%

Протокол №575 від 15.12.2022 року (рішення комісії атестації робочих місць)

Голова ІПО ДНЗ №15 «Світоч»
Любов ГРИЦЕНКО

Директор ДНЗ №15 «Світоч»
Тетяна СТЕБЛИНА

ПЕРЕЛІК

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

№ пп	Посада	Назва робіт підпунктів додатку № 9	Доплата
1.	Кухар	1.154 Роботи пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі	8%
2.	Прибиральник службових приміщень	1.159 Роботи з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також їх використання	8%
3.	Підсобний робітник на кухні	1.154 Роботи пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі	8%
4.	Машиніст по пранню білизни	1.154 Прання, сушіння та прасування спецодягу	8%

Протокол №03 від 31.05.2017 року (рішення комісії атестації робочих місць)

Голова ГПО ДНЗ № 15 «Світоч»

Любов ГРИЦЕНКО

Директор ДНЗ № 15 «Світоч»

Стеблїна Тетяна СТЕБЛИНА

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.	Сторожі	22.00 – 6.00	40%
2	Нічна няня	22.00 – 6.00	40%

Голова ЦПО ДНЗ № 15 «Світоч»
Григорій ГРИЦЕНКО



Директор ДНЗ № 15 «Світоч»
Тетяна СТЕБЛИНА



ПЕРЕЛІК

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

Назва професій (посада)	Назва спецодягу, спецвзуття інших засобів інд. захисту	Термін
Сестра медична	халат бавовняний гумові перчатки	12
Пом. вихователя	фартух з нагрудником косинка додатково при вимиванні санвузлів тощо : рукавиці гумові	12
Кухар, підсобний робітник	косинка, халат бавовняний фартух з нагрудником косинка, фартух, чоботи гумові	12
Машиніст по пранню білизни	гумові діелектричні перчатки, бавовняні перчатки,	12
Робітник по обслуговуванню будівель і споруд	бавовняні перчатки, халат бавовняний.	12
Двірник		

Голова ГПО ДНЗ № 15 «Світоч»
Любов ГРИЦЕНКО

Директор ДНЗ № 15 «Світоч»
Тетяна СТЕБЛИНА

ПОГОДЖЕНО:

Голова ДПО ДНЗ № 15 «Світоч»
Любов ГРИЦЕНКО

ЗАТВЕРЖЕНО:

Директор ДНЗ № 15 «Світоч»
Тетяна СТЕБЛИНА

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАДБАВКИ І ДОПЛАТИ В ДНЗ №15 "Світоч"**

На підставі законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Положення про дошкільний заклад», постанова КАБМІНУ України 30.08.2002 року № 1298 всім категоріям працівників ДНЗ 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, і узгодженим з ПК.

Розміри надбавок можуть змінюватися (відмінятись або зменшуватись) При погіршенні якості роботи, несвоєчасному виконанні завдань, порушенні трудової дисципліни наказом по ДНЗ.

Надбавка директору затверджуються рішенням Департаменту з гуманітарних питань КМР і не може перевищувати 50% посадового окладу.

ОДНОРАЗОВІ:

Надбавки можуть виплачуватися всім працюючим при наявності економії зарплати

- за складність, напруженість та високу якість роботи,
- за активну участь в міських мироприємствах,
- за реорганізацію та переоснащення груп та кабінетів,
- за організацію та участь в проведенні медико – психолого – педагогічної комісії,
- за підготовку та участь в проведенні атестації

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 СДЗ,
- за складні умови роботи,
- за стабільність і чіткість в роботі,
- за компенсаторно – корекційну роботу

ОБСЛУГОВУЮЧИЙ ПЕРСОНАЛ

- за стабільність і чіткість в роботі,

(Положення про персональні надбавки за високі виробничі та виробничі показники в роботі)

ПЕДАГОГІЧНОМУ ПЕРСОНАЛУ

- | | |
|--|---------|
| 2. За пошуки новизни та оригінальності в питаннях навчально-виховної роботи | - 5-50% |
| 3. За виконання основних показників діяльності ДНЗ | - 5-50% |
| 4. За додаткові обсяги роботи, що сприяють покращенню діяльності ДНЗ | - 50 % |
| 5. За складність і напруженість постановва КМУ №1298 від 30.08.2002р. (зі змінами) | - 50% |

АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРЧОМУ ПЕРСОНАЛУ

1. за виконання обов'язків, що передбачено посадовими (робочими) інструкціями – 50%

Тетяна СТЕБЛИНА



Директор ДНЗ № 15 «Світоч»

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ
ДНЗ №15 "Світоч"**

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 КЗ ДНЗ. Контроль здійснює профспілковий комітет.

2. ПОРЯДОК, ПОКАЗНИКИ І УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

1. На преміювання працівників ДНЗ № 15 "Світоч" 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. Питання преміювання працівників здійснюється та розглядається щоквартально (щомісяця). Премії відповідно до цього Положення призначаються директором ДНЗ № 15 "Світоч" з обов'язковим погодженням з ПК.
4. Премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках.

**ПРИ НАГОРОДЖЕННІ ГРОШОВИМИ ПРЕМІЯМИ
ВРАХОВУЄТЬСЯ:**

- забезпечення реалізації державної освітньої політики в освітньому 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 (доповнення 1,2)
5. Джерелом преміювання є фонд матеріального стимулювання (2% планового фонду заробітної плати та економії фонду заробітної плати)
 6. При наявності 2% фонду заробітної та економії працівниками буде виплачена матеріальна допомога в розмірі не більше одного посадового окладу.
 7. При начисленні загальної преміювальної суми колективу в цілому, кожний його член повинен представлятись на преміювання індивідуально.

ПРЕМІЇ:

зменшення якості виховної роботи, оздоровлення дітей, відсутність ініціативи і творчості

-5%

відсутність скарг від батьків -5%-25%

порушення санітарних норм та правил -5%-30%

порушення правил експлуатації устаткування -10-25%

незадовільне утримання робочого місця -10-25%

невиконання правомірних вказівок адміністрації -10-25%

запізнення та недотримання графіка роботи -10-25%

низький рівень відвідування дітей не пов'язаний -15-30%

роботою.

Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил

безпеки та охорони праці, допустили моральні проступки і мають дисциплінарні звинувачення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків не отримують премії повністю. Позбавлення премії повністю або частково проводиться за той період, в якому мало місце упущення в роботі.

Нарахування і виплата премій проводиться бухгалтерією на підставі відповідного наказу.

(до положення про преміювання)

ПЕДАГОГІЧНИЙ ПЕРСОНАЛ

Виконання педагогічними працівниками навчальних планів – 50%

Ефективність та результативність використання методів та прийомів у роботі з дітьми -30%

Індивідуальна робота з дітьми та сім'ями -30%

Покращення навчально-матеріальної бази ДНЗ -30%

Активна участь в роботі педрад, семінарів тощо -10%

Впровадження передового педагогічного досвіду, інновацій -20%

Активна робота по охороні життя та здоров'я дітей, зниження захворювання -30%

Адміністративно-господарчий персонал

1. Добросовісне виконання санітарно - гігієнічних вимог - 50%

2. Активна участь в роботі по охороні 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%

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК ПРИЧИН ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЙ

1. Несвоєчасне подання навчально-методичної та планової звітної – 50%

2. Невикористання плану роботи та програми без поважної причини- 50%

3. Невиконання правомірних вказівок директора та її замісників -30%

4. Запізнення на роботу та порушення графіка робіт -50%

5. Незадовільна робота по санітарному утриманню робочих місць -30%

6. Відсутність ініціативи та творчості в роботі -25%

7. Інші порушення -50%

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Зборами трудового колективу

Від 14.12.2021

Додаток № 13

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
по Комунальному закладу дошкільному навчальному закладу
(ясла-садок) № 15 «Світоч» Кам'янської міської ради**

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

1.2.Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) поширюються на усіх працівників навчального закладу.

1.3.Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах.

1.4.Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2.ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

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

2.2.При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний вимагати від особи, яка працевлаштовується:

- пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил – пред'являють військовий квиток;
- особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку педагогам (диплом, атестат, атестаційні листи+свідоцтво про проходження курсів підвищення кваліфікації, посвідчення), копії яких завіряються директором закладу і залишаються в особовій справі працівника.

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.

2.3.Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», «Про дошкільну освіту»

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

2.5.Прийняття на роботу оформлюється наказом директора,копія якого видається працівнику і на вимогу працівника вноситься запис до трудової книжки,яка зберігається у працівника,

2.6.Особі, яка вперше працює, на вимогу працівника,оформлюється трудова книжка, до якої вноситься запис про прийняття на роботу, яка зберігається у працівника.

2.7.Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу

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

б) ознайомити під підпис працівника з цими Правилами та колективним договором;

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

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

2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

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

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації навчального закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.10. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора закладу, копія видається працівнику і на його вимоги вноситься відповідний запис до трудової книжки, яка зберігається у працівника.

2.11. Директор зобов'язаний у день звільнення провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводяться відповідно до формулювань чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Педагогічні працівники *мають право* на:

а) захист професійної честі, гідності;

б) вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

в) індивідуальну педагогічну діяльність;

г) участь у громадському самоврядуванні;

д) користування подовженою оплачуваною відпусткою;

е) пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;

ж) підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку.

3.2. Працівники закладу *зобов'язані*:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту навчального закладу та ці Правила, дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей бережливе ставлення до майна навчального закладу;

г) проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

3.3. Педагогічні працівники *повинні*:

а) забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог (Державних стандартів). Сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти;

б) наставлянням та особистим прикладом стверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших чеснот;

в) виховувати у здобувачів освіти повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати здобувачів освіти до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між

дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
 захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати
 вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
 постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.
 Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю,
 кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями та положеннями,
 затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і
 професійно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, цими Правилами та
 умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

- Директор закладу **зобов'язаний:**
- а) забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до своєї спеціальності чи кваліфікації;
 - б) визначати педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
 - в) удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;
 - г) організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове професійне навчання як у своєму закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
 - д) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
 - е) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіка відпусток;
 - ж) 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;
 - з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо удосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
 - и) дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників навчального закладу та вихованців, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
 - я) організовувати харчування здобувачів освіти і працівників закладу;
 - і) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну та бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу та стан навчального закладу;
 - ї) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників та вихованців.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників закладу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя). При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається графіком змінності, затвердженим директором закладу за погодженням з профспілковим комітетом з дотриманням тривалості робочого тижня.

У межах робочого дня педагогічні працівники повинні вести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади та навчального плану.

5.2. Режим роботи педагогічних працівників установлюється розкладом занять, навчальним планом закладу, індивідуальними навчальними планами та планами роботи спеціалістів:

- практичний психолог: 20 годинний (робочий тиждень)
- вихователь – методист: 18 годинний (робочий тиждень)
- вихователі вікових груп: з 7.00 до 13.00 (1 зміна), з 12.30 до 18.30 (2 зміна)
- музичний керівник: 24 години (робочий тиждень)

режим роботи педагогічних працівників установлюється відповідно до трудових умов і посадових (робочих) інструкцій:

Посада	Тривалість роботи(кількість годин на тиждень)	Режим роботи					Примітка
		Початок робочого дня		Обідня перерва	Кінець робочого дня		
		Перша зміна	Друга зміна		Перша зміна	Друга зміна	
Директор	40	8.00		30	16.30		
Зестра медична	38.5	7.00		30	15.15		
Бухар	40	5.00	10.00	30	12.30	18.30	
Машиніст з управління електрики	40	7.00		30	15.30		
Гомічник вихователя	40	7.45		45	16.30		
Нічна няня		18.30			7.00		
Сторож		19.00			07.00		За графіком
Завгосп	40	7.00		30	15.30		
Кухоний працівник	40	5.30			14.30		
Бухгалтер	40	8.00		30	16.30		

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

Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення педагогічних працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора та з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день компенсується за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Директор залучає педагогічних працівників до чергування. Графік чергування затверджується керівником та погоджується з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

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

Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується з профспілковим комітетом і затверджується директором закладу до 15 грудня.

Надання відпустки директору оформлюється наказом відповідного органу управління освітою, іншим працівникам – наказом директора закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст.79 КЗпП). Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Працівникам закладу надається додаткова відпустка згідно з законодавством.

10. Працівникам **забороняється:**

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) подовжувати або скорочувати тривалість занять, тривалість прогулянки без певних на то причин;
- в) передоручати виконання власних трудових обов'язків іншим;
- г) залишати робоче місце.

11. У робочий час **забороняється:**

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних із навчальним процесом

ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

За своєчасне виконання своїх обов'язків, тривалу та бездоганну роботу, новаторство в інших досягненнях в роботі до працівників можуть застосовуватись заохочення.

Досягнення високих результатів у навчанні та вихованні здобувачів освіти педагогічні працівники можуть бути нагороджені державними нагородами, відзначені державними знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення, а також можуть бути присвоєні почесні звання.

Працівникам, які успішно та сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається пошана при просуванні по роботі.

Заохочення працівника оформлюється наказом, доводиться довідома всього колективу.

СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із видів стягнення: догана або звільнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняти на роботу (призначити на посаду) цього працівника.

Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди членами якого вони є.

Порушник трудової дисципліни зобов'язаний надати адміністрації навчального закладу письмове пояснення щодо вчиненої провини. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

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

За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарне стягнення оформлюється наказом і повідомляється працівнику підписом керівника. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Дисциплінарне стягнення змінюється, якщо протягом року з дня його накладання працівник не було піддано новому дисциплінарному стягненню.

Питання накладання дисциплінарного стягнення керівник має право передати питання про порушення працівником трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його уповноваженому.



ГОДЖЕНО:
Голова ІПО ДНЗ № 15 «Світло»
Любов ГРИЦЕНКО



ЗАТВЕРЖЕНО:

Директор ДНЗ № 15 «Світло»
Тетяна СТЕБЛИНА

ПОЛОЖЕННЯ
про виплату щорічної винагороди
педагогічним працівникам ДНЗ №15 "Світоч" за сумлінну працю та зразкове
виконання службових обов'язків

Загальні положення.

1. Це положення розроблено до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 2000р. № 898 та від 31.01.2001р. № 78.

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».

3. При визначенні винагороди повинен бути забезпечений зв'язок цієї плати з результатами праці кожного окремого працівника.

4. Директор закладу має право зменшити розмір, або позбавити працівника даної винагороди повністю, або частково при наявності серйозних виробничих упущень чи порушень. У той же час він має право заохочувати педагогічних працівників за особливі досягнення чи успіхи, які сприяли підвищенню ефективності навчально-виховного процесу закладу.

5. Розмір даної винагороди для кожного окремого працівника не може перевищувати розміром календарного року місячного посадового окладу (ставки) заробітної плати з урахуванням підвищень. Середня заробітна плата за тижневе навантаження у даному закладу до уваги не береться.

6. Винагорода директору встановлюється по узгодженню з профкомом, департаментом з гуманітарних питань КМР.

7. Конкретні розміри даної виплати узгоджені з ПК і встановлюються в залежності від фактичного вкладу кожного працівника в підсумки діяльності установи в межах фонду заробітної плати зазначена винагорода видається на підставі наказу директора закладу, а директору - за наказом департаменту з гуманітарних питань КМР.

Показники і умови виплати винагороди

8. 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.

9. Розмір винагороди обмежується розміром посадового окладу або 1 ставки заробітної плати.

10. Працівники закладу можуть бути позбавлені одноразової винагороди або частково за безвідповідальність в роботі, за відсутністю творчості й ініціативи, за невикористання навчальних матеріалів і програм, за неякісну підготовку занять, за низький рівень виконавської дисципліни.

ПОРЯДОК

Виплати щорічної грошової винагороди педагогічним
працівникам за виконання службових обов'язків

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

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

13. 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

ховується також якість і повнота обсягу виконуваних посадових обов'язків, впровадження 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.

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

годова винагорода виплачується при відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

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

Тяна СТЕБЛИНА



Директор ДНЗ № 15 «Світоч»

**СПІЛЬНА КОМІСІЯ
СТОРІН ПО ЗДІЙСНЕННЮ
КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

Стеблина Тетяна Борисівна, директор
Гриценко Любов Григоровна, вихователь, голова ППО
Жука Оксана Михайлівна, помічник вихователя
Грищенко Катерина Олегівна, музичний керівник
Кресип Ольга Володимирівна, помічник кухара

Голова ППО ДНЗ № 15 «Світоч»
Любов ГРИЦЕНКО



Директор ДНЗ № 15 «Світоч»
Тетяна СТЕБЛИНА



АКТ
про виконання договору
за 2017 р. в ДНЗ № 15 "Світоч"
м.Кам'янське

я у складі:

комісії: Гриценко Л.Г. - голова ППО, вихователь
комісії: Стеблина Т.Б. – директор ДНЗ №15 «Світоч»
Кузьменко К.О. - музичний керівник
Мажуга О.М. - помічник вихователя
Пересип О.В. - помічник кухаря

взірили виконання колективного договору за 2017 рік між роботодавцем та трудовим колективом КЗ ДНЗ № 15 по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників.
колективний договір було внесено 129 пунктів.
виконано: 125 пункти (97%)

виконано:

3.2.16. (відраховувати первинним профспілковим організаціям не менше 0,3% фонду праці на культурно-масову, спортивно-оздоровчу роботу)

частково не виконано:

6.1.6. (Економію по фонду оплати праці, яка склалась протягом року, направляти на підвищення працівників, матеріальну допомогу, індексацію та встановлення їм доплат і надбавок у відповідності п.п. 3,4 постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 зі змінами);

6.1.10. (сприяти забезпеченню оплати праці за заміну тимчасово відсутніх (на період відпусток) працівників дошкільних закладів;

8.2.10. (забезпечити надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю у розмірі посадового окладу відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту»

Пункти колективного договору не виконано, або частково виконано у зв'язку із відсутністю фінансування.

Голова комісії:

Члени комісії:

Гриценко Л.Г.

Стеблина Т.Б.

Кузьменко К.О.

Мажуга О.М.

Пересип О.В.

ПРОТОКОЛ

Загальних зборів трудового колективу

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

« 14 » 12 2021р.

м.Кам'янське

Присутні: 21 чол.

Відсутні: 4 чол.

Порядок денний

1. Обрання голови зборів та секретаря.
2. Про виконання колективного договору за 2017-2020 р.р.
3. Укладання колективного договору на 2022-2026 р.р.

СЛУХАЛИ: голову первинної профспілкової організації Гриценко Л.Г. про обрання
голови та секретаря зборів.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Головою зборів обрати Гриценко Л.Г.(вихователь)
2. Секретарем зборів обрати Гурман Л.В. (завдувач господарством)

СЛУХАЛИ: директора Стеблину Т.Б. і голову первинної профспілкової організації
Гриценко Л.Г.. про виконання колективного договору за 2017-2020 р.р.

ВИСТУПИЛИ: Мажуга О.М.(пом.вихователя), Гладощук О.В.(кухар), які
запропонували визнати роботу по виконанню колективного договору 2017-2020 р.р.
задовільною.

ПОСТАНОВИЛИ:

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

3. СЛУХАЛИ: голову первинної профспілкової організації Гриценко Л.Г.,(вихователь) про
проект колективного договору на 2022-2026р.р., підготовлений робочою групою і винесений
на обговорення.

ВИСТУПИЛИ: Бережна Л.М.(вихователь), Жадан В.В.(кухар), які запропонували
затвердити колективний договір між роботодавцем та первинною профспілковою
організацією на 2022-2026 р.р.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Схвалити колективний договір між роботодавцем та первинною профспілковою
організацією ДНЗ15 "Світоч" на 2021-2026 р.р.
2. Доручити директору Стебліні Т.Б. та голові первинної профспілкової
організації Гриценко Л.Г. 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 на 2022-2025 р.р.:

- Стеблина Тетяна Борисівна, директор
- Гриценко Любов Григорівна, вихователь, голова ППО
- Мажуга Оксана Михайлівна, помічник вихователя
- Кузьменко Катерина Олегівна, музичний керівник
- Пересип Ольга Володимирівна, помічник кухаря

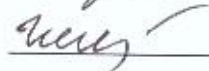
4. Членам спільної комісії протягом дії колективного договору здійснювати контроль за його виконанням.

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

Голова зборів

 Гриценко Л.Г.

Секретар зборів

 Гурман Л.В.

Голова ІПО ДНЗ № 15 «Світоч»
Любов ГРИЦЕНКО

ЗАТВЕРЖЕНО:

Директор ДНЗ № 15 «Світоч»
Тетяна СТЕБЛИНА

Перспективний план підвищення кваліфікації та атестації, перепідготовці педагогічних, медичних працівників, кухарів в ДНЗ №15 «Світоч» на 2022-2025 р.

№	П.І.Б.	Посада	2021		2022		2023		2024		2025	
			КП К	A	КП К	A	КП К	A	КП К	A	КП К	A
1	Стеблина Т. Б.	Директор										
		Вихователь										
2	Гриценко Л.Г.	Вихователь										
3	Пащенко А.В.	Вихователь										
4	Онищенко Н.М.	Вихователь										
5	Іванішина А.І.	Вихователь										
6	Кузьменко К.О.	Музичний керівник										
7	Плиск О.С.	Вихователь										
8	Арутюнян-Лазаренко О.Р.	Вихователь										
9	Дегтярьова Л.Г.	Сестра медична										
10	Жадан В.В.	кухар										
11	Гладощук О.В.	кухар										
12	Іванішина А.І.	Інструктор з фізичної культури										
13	Кисляк А.В.	Машиніст з прання білизни										
14	Березка Л.М.	Вихователь										
15	Куратова І.В.	Практичний психолог										
16	Куратова І.В.	Вихователь-методист										

Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер роботи

Помічник вихователя	- 4
Слюсар-сантехнік, зайнятий наглядом та обслуговуванням каналізації та водопроводу в середині приміщення	- 4
Сестра медична	- 7

Тривалість щорічної додаткової відпустки за виконання громадських обов'язків

Голова ППО	- 3
Членам ППО	- 2

Тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу з несприятливими умовами праці

Кухар 5р.	- 4
Машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни)	- 4

Тривалість щорічної додаткової відпустки для працівників з ненормованим робочим днем

Директор	- 7
Загосп	- 7
Головний бухгалтер	- 7

Голова ДНЗ № 15 «Світоч»
Людмила ГРИЦЕНКО



Директор ДНЗ № 15 «Світоч»
Тетяна СТЕБЛИНА

Пронумеровано, прошнуровано,
та скреплено печаткою

56 аркуша (п'ятьдесят шість)

Голова ІННО:

М Любош ГРИЦЕНКО

