



КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІДДІЛ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

просп. Василя Стуса, 10/12, м. Кам'янське, Дніпропетровська обл., 51900, тел./факси (098) 046-67-55,

E-mail: vipstv@ukr.net, Web: <http://kam.gov.ua>, Код ЄДРПОУ 42879910

07.10.2019 № 818

На № _____ від _____

Директору
комунального закладу «Заклад
дошкільної освіти (ясла-садок)
№49 «Журавлик» Кам'янської
міської ради

СОКОЛЬЦОВІЙ Н.А.

Голові первинної
профспілкової організації
комунального закладу «Заклад
дошкільної освіти (ясла-садок)
№49 «Журавлик» Кам'янської
міської ради

ГОРДІЄНКО Н.В.

Про реєстрацію
колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови 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 адміністрацією та трудовим колективом комунального закладу «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №49 «Журавлик» Кам'янської міської ради на 2019 – 2022 роки зареєстровано 07.10.2019 під реєстровим №2 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації:

1. Розділ 1 «Загальні положення»:
 - п.1.8 – відсутня дата підписання.
2. Розділ 2 «Термін дії Договору»:
 - п.2.1 – відсутня дата підписання.
3. Розділ 3 «Створення умов для забезпечення стабільного розвитку закладу»:

- п.3.1.4 – не вірне посилання на додаток;
- п.3.2.6 – конкретизувати, яких саме виплат;
- п.3.3.2 – конкретизувати, до якого договору.

4. Розділ 5 «Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку»:

- не відображено р.V Закону України від 15.11.1996 №504/96-ВР «Про відпустки»;
- п.5.2.8 – не відповідає вимогам ч.3 ст.21 Кодексу законів про працю України;
- п.5.2.8 – вказати законодавчі підстави або результати атестації робочих місць за умовами праці;
- п.5.2.9 – привести у відповідність згідно Закону України від 15.11.1996 №504/96-ВР «Про відпустки»;
- п.5.2.12 – не вірне посилання на додаток;
- п.5.2.16 – вказати результати атестації робочих місць за умовами праці.

5. Розділ 6 «Нормування і оплата праці»:

- п.6.2.13 – нічний час, який зазначено у тексті пункту («з 22.00 до 6.00») суперечить тексту, який зазначено у додатку 15 «Перелік професій і посад працівників, яким встановлюється додаткова оплата праці за роботу в нічний час» («з 18.00 до 6.00»).

6. Розділ 7 «Охорона праці та здоров'я»:

- п.7.1.4 – після слів «... від фонду оплати праці...» додати за попередній рік»;
- п.7.1.10 – вказати результати атестації робочих місць за умовами праці, номер і дата протоколу;
- п.7.1.10 – суперечить ст.19 Закону України від 20.01.2018 року №2249-VII «Про охорону праці»;
- п.7.1.12 – не відповідає діяльності закладу;
- не відображено ст.ст.6,9,10,11,15,16,18,20,44 Закону України від 20.01.2018 року №2249-VII «Про охорону праці»;
- не розроблено комплексні заходи відповідно до ст.20 Закону України від 20.01.2018 року №2249-VII «Про охорону праці».

7. Розділ 8 «Соціальні гарантії, пільги, компенсації»:

- п.8.2.8 – привести у відповідність до ст.51 Кодексу законів про працю України.

8. Розділ 11 «Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін»:

- п.11.3 – не відповідає постанові 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).

9. Додатки 5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16 – відсутній підпис відповідальної особи.

10. Додаток 10 «Правила внутрішнього трудового розпорядку ЗДО №49 «Журавлик» – затверджуються зборами трудового колективу за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборним органом первинної профспілкової організації, відповідно до вимог ст.142 Кодексу законів про працю України.

11. Не відображено вимоги ст.ст.7,13 Закону України від 16.12.1993 №3721-ХІІ «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».

12. Не відображено вимоги Закону України від 05.07.2001 №2586-ІІІ «Про протидію захворювання на туберкульоз».

13. Не відображено вимоги Закону України від 12.12.1991 №1972-ХІІ «Про протидію поширенню хвороб, зумовлених вірусом імунодефіциту людини (ВІЛ), та правовий і соціальний захист людей, які живуть з ВІЛ».

14. Не відображено вимоги Закону України від 08.09.2005 №2866-ІV «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків».

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://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 .

Начальник відділу



І.І. ПРОЦИК

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:



Гордієнко Н.В.

Від роботодавця:



Сокольцова Н.А.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
комунального закладу «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №49
«Журавлик» Кам'янської міської ради
по забезпеченню економічного, соціального розвитку трудового
колективу та захисту прав працівників
на 2019 – 2022 роки

Схвалено на зборах трудового
колективу 01 квітня 2019 року
протокол № 1

УЗГОДЖЕНО:

Голова міського комітету
Кам'янської міської організації
Профспілки працівників освіти
і науки України



Небосенко І.П.

Зареєстровано виконавчим комітетом Кам'янської міської ради

Реєстраційний номер _____ від _____ 2019 року

Рекомендації реєструючого органу _____

(вихідний номер і дата надсилання листа)

(Уповноважена особа реєструючого органу)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

М.П.

м. Кам'янське
2019 рік

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір на 2019 – 2022 роки (далі – Договір) між адміністрацією комунального закладу «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) ЗДО № 49 «Журавлик» Кам'янської міської ради (далі адміністрація) в особі директора Соколькової Наталії Аполінарівни та профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти (далі профком) в особі голови первинної профспілкової організації Гордієнко Наталії Володимирівни, повноважним представником найманих працівників (далі – Сторони), укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, галузевої, обласної та міської угод на 2016-2020 роки, законів в галузі освіти, інших законодавчих актів України.

1.2. На підставі Договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин в закладі та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та власників (уповноважених ними органів).

1.3. Договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їх співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу дошкільної 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 колективним договором, не можуть бути нижчі від рівнів, встановлених законодавством, Генеральною, галузевою, обласною та міською 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, Генеральної та 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 у двотижневий термін з дня підписання Договору (змін) подає її на повідомну реєстрацію та у двотижневий термін з дня реєстрації забезпечує доведення змісту Договору до працівників закладу освіти.

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

2. Термін дії Договору

2.1. Договір, який укладено на 2019 – 2022 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

2.2. Жодна зі 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 щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

3. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку закладу

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку закладу.

3.1.2. Спрямовувати діяльність працівників закладу на створення умов для безумовної реалізації прав громадян на освіту.

3.1.3. В межах повноважень вживати заходів щодо безумовного виконання норм законів в закладі, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх зупинення та скасування, зокрема під час формування та прийняття законів про Державний бюджет України на відповідні роки.

3.1.4. Погоджувати та затверджувати кошторис доходів і видатків закладу, змін до нього (додаток № 2).

3.1.5. Організовувати систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовці педагогічних, медичних працівників, кухарів (додаток № 5).

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

3.1.7. Вживати заходів для реалізації положень, передбачених ст.ст. 14, 55, 57 Закону України «Про освіту» в частині соціально-економічного забезпечення працівників освіти.

3.1.8. 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.

3.2.4. Приймати участь в організації, підготовці та проведення заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників закладу.

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

- закриття закладу;
- ліквідації, реорганізації та перепрофілювання закладу;
- зміни нормативів щодо наповнюваності та комплектації груп у дошкільних закладах, передбачених положеннями ст. 14 Закону України «Про дошкільну освіту»;
- збільшення обсягу педагогічного навантаження порівняно з передбаченим ст. 30 Закону України «Про дошкільну освіту»;
- зменшення кількості годин в навчальних планах закладу;
- посилення інтенсифікації праці педагогічних працівників;
- скорочення чисельності педагогічних працівників;
- зміни умов нормування праці педагогічних працівників, зокрема, включення обсягу педагогічної роботи, пов'язаної із зовнішнім незалежним оцінюванням, до педагогічного навантаження 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. Домагатись фінансування закладу із помісячним розписом асигнувань в обсягах, передбачених чинним законодавством, з урахуванням фінансового забезпечення реалізації основних напрямів Національної доктрини розвитку освіти України та законодавства України (додаток № 1).

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

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладі.

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

4. Зайнятість

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України «Про зайнятість населення», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

4.1.2. Сприяти студентам вищих та учням професійно-технічних навчальних закладів, що здобули професію (кваліфікацію) за освітньо-кваліфікаційним рівнем «кваліфікований робітник», «молодший спеціаліст», «бакалавр», «спеціаліст» та продовжують навчатися, на реалізацію їх прав на стажування в закладах за професією (спеціальністю), що здобувається, у вільний від навчання час, у доступі до інформації про можливість такого стажування.

4.1.3. Проводити спільні консультації з профкомом з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотків чисельності працівників.

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

4.1.5. 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.

4.1.6. 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 виховної роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

4.1.8. 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.

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

4.1.10. Не допускати звільнення працівників закладу при зміні власника.

4.1.11. Передбачити працевлаштування та створення умов праці інвалідів у закладі відповідно до Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів».

4.1.12. Забезпечувати дотримання порядку вивільнення працівників, передбачений статтею 49-2 КЗпП України».

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість.

5. Регулювання виробничих, трудових відносин Режим праці та відпочинку

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Спрямовувати діяльність працівників закладу на створення умов для безумовної реалізації прав громадян на освіту.

5.1.2. Забезпечити дотримання в закладі:

- правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових інструкцій (додаток № 10);
- встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників галузі;

5.1.3. Застосувати в закладі надурочні роботи лише у випадках і порядку, передбачених чинним законодавством;

- забезпечувати встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.
- надавати працівникам закладу щорічні відпустки відповідної тривалості згідно з чинним законодавством.

5.1.4. Вживати заходів щодо недопущення збільшення нормативної тривалості робочого часу педагогічним працівникам.

5.1.5. Узгоджувати питання матеріального заохочення директора та його заступників з профспілковою стороною.

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

5.2. Сторони Договору домовились, що:

5.2.1. Періоди, впродовж яких в закладі не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. В зазначений час працівники залучаються до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної діяльності відповідно до наказу директора закладу дошкільної освіти.

5.2.2. Режим виконання організаційної та методичної роботи регулюється правилами внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, програмами, індивідуальними планами робіт, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими локальними актами можуть регулювати виконання зазначених видів робіт як безпосередньо в закладі дошкільної освіти так і за його межами.

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

5.2.4. При складанні розкладів освітньої діяльності уникати нерациональних витрат часу педагогічних працівників.

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

5.2.6. Обмежити укладання строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності випробовування. Не допускати переукладання безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення пенсійного віку з ініціативи власника.

5.2.7. 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.

5.2.8. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективними договорами на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем (додаток № 6).

5.2.9. Встановити та надавати працівникам інші види оплачуваних відпусток при наявності таких важливих причин:

- при укладанні шлюбу – 3 робочих дня;
- при укладанні шлюбу дітьми – 1 робочий день;
- при народженні дитини батькові – 2 робочих дня;
- у випадку смерті близьких родичів – 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;
- батькам першокласників (перший дзвоник), випускників (останній дзвоник) – 1 робочий день;
- голові первинної профспілкової організації, яка працює на громадських засадах тривалістю – 10 календарних днів (якщо не педагогічна посада), членам профспілкового комітету – 3 календарні дні;
- батькам дітей, яких призвано на строкову службу до армії;
- відповідальному з охорони праці – 3 календарних дні.

Оплату таких відпусток здійснювати в межах бюджетних асигнувань (ст. 23 ЗУ «Про Колективні договори і угоди», «Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016 -2020 роки» від 15.12. 2016 р.).

5.2.10. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо надання в

повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладу, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва незалежно від наявності у них путівок для лікування в санаторіях-профілакторіях інститутів післядипломної педагогічної освіти.

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 кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників закладу разом з профкомом закладу дошкільної освіти (додаток № 3).

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 харчування працівників протягом робочого часу на тих посадах, де особливості праці не дозволяють встановити перерву.

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

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

5.2.16. У відповідності до ст. ст. 7,8 ЗУ «Про відпустки» надавати працівникам щорічні додаткові відпустки за роботу у несприятливих умовах 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 № 6).

5.2.17. За вимогою 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”).

5.2.18. Визначати черговість надання відпусток згідно з графіком, що враховує інтереси виробництва і працівників, який затверджується директором за погодженням із профспілковим комітетом на початку кожного календарного року і доводиться до відома усіх працівників (додаток № 14).

5.3. Профспілковий комітет закладу вживатиме заходів щодо:

5.3.1. Забезпечення працівників нормативними документами з питань трудового законодавства, проведення навчання з питань законодавства про працю, застосування його норм в практичній роботі.

5.3.2. Організації громадського контролю за додержанням законодавства про працю в закладі дошкільної освіти .

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

6. Нормування і оплата праці

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити дотримання в закладі законодавства про оплату праці.

6.1.2. Сприяти забезпеченню реалізації положень Указу Президента України «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні» від 30 вересня 2010 року, що стосується:

- поетапного підвищення розмірів оплати праці педагогічних працівників та приведення цих розмірів у відповідність до вимог ст.57 Закону України «Про освіту»,
- виплати 20-відсоткової надбавки з метою підвищення престижності праці педагогічним працівникам.

6.1.3. Виплату заробітної плати проводити не рідше двох разів на місяць 1 та 16 числа кожного місяця; сприяти усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.

6.1.4. Схема розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників закладу встановлюється на основі Єдиної тарифної сітки, затвердженої постановою КМУ № 1298 від 30.08.2002 р. зі змінами, що до неї вносяться, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016 -2020 роки у зв'язку зі зміною мінімального прожиткового мінімуму або мінімальної заробітної плати. Мінімальний посадовий оклад (тарифна сітка) встановлюється у розмірі не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року (Закон України № 1774 – VIII від 06.12.2016 р., стаття 96 КЗпП України).

6.2.Сторони Договору домовились:

6.2.1. Вживати заходів щодо своєчасної та 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, вживаючи спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

6.2.3. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки, встановлені колективним договором з дотриманням положень ст. 24 Закону України «Про оплату праці». 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.

6.2.4. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

6.2.5. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

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

6.2.7. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

6.2.8. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін та тарифів на споживчі товари та послуги. Забезпечити виплату доплат, надбавок, премій працівникам у розмірах, визначених відповідно 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.

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

6.2.10. Встановлювати 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 педагогам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

6.2.11. Вживати заходів для забезпечення вихователів роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати.

6.2.12. 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 економії фонду заробітної плати за відповідними посадами (додаток №7).

6.2.13. 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)(додаток № 15).

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

6.2.15. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективного договору з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі.

6.2.16. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсу «Вихователь року» в межах фонду оплати праці.

6.2.17. Забезпечувати оплату праці працівників закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їх кваліфікацією.

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

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

6.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в закладі дошкільної освіти 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 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 Державного департаменту нагляду за додержанням законодавства про працю 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 освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків, професійних захворювань (за потреби).

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

7. Охорона праці та здоров'я

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Забезпечувати виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно ст.13 Закону України «Про охорону праці», наказу Міністерства освіти і науки України № 1669 від 26.12.2017р. «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти».

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) працівників закладу відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах освіти.

7.1.4. Забезпечувати виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в кошторисах закладу в обсязі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до положень ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

7.1.5. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в закладі дошкільної освіти.

7.1.6. Забезпечити роботу інформаційного куточку з охорони праці .

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 2019-2022 роки та забезпечити контроль за його виконанням (додаток № 9).

7.1.9. Сприяти своєчасному проведенню безоплатних первинних та періодичних медичних оглядів працівників закладу дошкільної освіти з необхідними лабораторними дослідженнями згідно ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постанови 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. Здійснювати:

- забезпечення працюючих в шкідливих умовах відповідними пільгами та компенсаціями (ст.7 Закону України «Про охорону праці»);
- видачу безоплатного спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, миючих та знешкоджувальних засобів (ст.8 Закону України «Про охорону праці») (додаток № 8);
- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць (ст.7 Закону України «Про охорону праці» (додаток № 16);
- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць (ст.7 Закону України «Про охорону праці» (додаток № 6);
- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (ст.7 Закону України «Про охорону праці» (додаток № 6).

7.1.11. Передбачати в кошторисах закладу необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці», в тому числі для проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 року № 442., Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016 -2020 роки.

7.1.12. Розробити і забезпечити виконання заходів щодо подальшої безпечної експлуатації виробничих будівель і споруд, машин, механізмів, устаткування, транспортних засобів, інших засобів виробництва, які не відповідають вимогам нормативних актів охорони праці.

7.1.13. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», наказу Міністерства внутрішніх справ України від 30.12.2014 № 1417 «Про затвердження Правил пожежної безпеки в Україні»

7.1.14. Створювати для інвалідів 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 колективного 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», наказом Міністерства освіти і науки України № 1365 від 07.10.2013).

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 та перекваліфікація, працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій (ст.9,абз.3 ЗУ «Про охорону праці»).

7.2. Сторони Договору зобов'язуються:

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 колективними договорами в закладах дошкільної освіти, за безпечною експлуатацією будівель і споруд закладів освіти, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

7.3. Профспілковий комітет закладу 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. Організувати 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 в роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників освітнього процесу.

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

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

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

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

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих учасників освітнього процесу під час виконання будь-яких робіт та 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 особисту відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.5. *Права працівників на охорону праці під час роботи*

7.5.1. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, для виробничого середовища чи довкілля. Зобов'язаний негайно повідомити про це безпосередньо 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»). Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легкої праці, роботодавець повинен перевести, за згодою працівника, на вид легкої праці та на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день, 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 всім категоріям працівників закладу гарантій, передбачених чинним законодавством.

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

- випускникам вищих навчальних закладів, які здобули освіту за напрямками і спеціальностями педагогічного профілю та уклали на строк не менш ніж на три роки договір про роботу у закладі, грошової допомоги в п'ятикратному розмірі мінімальної заробітної плати;
- молодим фахівцям, які одержали направлення на роботу після закінчення навчального закладу, 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 навчальному 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.

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

8.2. Сторони Договору домовились:

8.2.1. Вживати заходів для збереження в наступних роках передбачених ст. 57 Закону України «Про освіту» гарантій щодо оплати праці.

8.2.2. Спрямовувати роботу колективу 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 педагогічних виставках, оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності.

8.2.4. Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, 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 особистого внеску працівника в загальні результати роботи, в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі, 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 вихователів, у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемій, метеорологічних умов), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням вимог чинного законодавства.

8.2.6. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів відповідно до п.5 ст.57 Закону України «Про освіту».

8.2.7. При виході на пенсію надавати працівнику матеріальну допомогу у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок коштів фонду економії оплати праці закладу, при умові наявності стажу роботи в закладі не менше 20 років.

8.2.8. Встановити норми робочого часу для працюючих жінок, що мають дітей дошкільного та шкільного віку на рівні 30-годинного робочого тижня.

8.2.9. 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.

8.2.10. Преміювання заступників директора, встановлення їм надбавок і доплат та надання матеріальної допомоги встановлює керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом, згідно постанови КМУ № 566 від 05.08.2015р.(зі змінами).

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 організації новорічних свят і придбання новорічних подарунків дітям працівників закладу до 18 років.

8.3.4. Сприяти оздоровленню дітей працівників закладу в оздоровчих таборах міста, таборах "Лісова казка" та ім. В. Дубініна.

8.3.5. З профспілкового фонду виділяти кошти на матеріальну допомогу та подарунки ювілярам членів профспілки.

9. Розвиток соціального партнерства

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

9.1.1. Сприяти підготовці та прийняттю законів та інших нормативно-правових актів, що регулюють соціально-трудові відносини в галузі освіти. При розгляді та поданні до Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади проектів нормативно-правових актів, які стосуються трудових відносин або соціального захисту працівників галузі, враховувати позицію іншої сторони.

9.1.2. Вносити пропозиції суб'єктам права законодавчої ініціативи, відповідним органам державної влади, Федерації профспілок України до проектів законів, діючих законодавчих та нормативно-правових актів, які стосуються соціально-трудової сфери.

9.1.3. Представники департаменту з гуманітарних питань, директор закладу освіти на запрошення профспілкових органів братимуть участь в заходах Профспілки, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників та осіб, які навчаються.

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

9.1.5. 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.

9.1.6. Спрямовувати діяльність директора та профкому закладу на виконання зобов'язань за Галузевою, обласною та міською 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 закладу 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 освіти, органів виконавчої влади, у компетенції яких прийняття рішень з порушених питань у сфері соціально-трудових відносин.

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 Дніпродзержинської міської організації Профспілки працівників освіти і науки України в день виплати заробітної плати працівникам (двічі на місяць).

10.1.7. 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.

10.1.8. 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.

10.1.9. 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.

10.1.10. Долучати представників профспілкових організацій 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 виборного профспілкового органу, додаткову відпустку тривалістю до 3 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати. Конкретний розмір відпустки встановлюється колективним договором, оплата здійснюється в межах фонду оплати праці.

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.2.1. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, її виборних органів щодо захисту членів профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій профкомів, 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 ППО стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів профспілок.

10.2.6. Активізувати роботу, спрямовану на ініціювання виборним профспілковим органом переговорів щодо укладення колективних договорів.

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

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

11. Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін

11.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін (додаток № 19).

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

Від трудового колективу:

Голова первинної профспілкової організації ЗДО №49 «Журавлик»

Гордієнко Н.В.

Від роботодавця:

директор ЗДО № 49 «Журавлик»

Сокольцова Н.А.



**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Директор 300 № 49
ОМЗ — Соколюха К.А.

Водаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України 28.01.2002 № 57
(у редакції наказу Міністерства фінансів України 04.12.2015 № 1118)
Затверджений у сумі Два мільйона чотириста вісімдесят сім тисяч сімсот чотирнадцять грн. 00 коп. (2487714,00 грн.)

АРЕСУВАННО ТА ВСТУП НА ОБЛ.
24.01.2019

(сума словами і цифрами)
Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради
(посада)
Т.Я.Онищенко
(підпис) (ініціали і прізвище)
09.04.2019
(число, місяць, рік) М.П.

Кошторис на 2019 рік (Загальний фонд)

42920277 Комунальний заклад "Заклад дошкільної освіти №49 "Журавлик" Кам'янської міської ради

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

м.Кам'янське, Дніпропетровська область

(найменування міста, району, області)

Вид бюджету: Місцевий,

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

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

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

0611010 Надання дошкільної освіти.

(грн.)

Найменування	Код	Усього на рік		Разом
		Загальний фонд	Спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	2487714,00	0,00	2487714,00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	2487714,00	X	2487714,00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	0,00	0,00
- Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством (розписати за підгрупами)	25010000	X	0,00	0,00
- Інші джерела власних надходжень бюджетних установ (розписати за підгрупами)	25020000	X	0,00	0,00
- інші надходження, у тому числі:		X	0,00	0,00
- інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		X		
- фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету та типом боргового зобов'язання)		X	0,00	0,00
- повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)		X	**	**
ВИДАТКИ ТА НАДАВАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	2487714,00	0,00	2487714,00
Поточні видатки	2000	2487714,00	0,00	2487714,00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	1875682,00	0,00	1875682,00
Оплата праці	2110	1537444,00	0,00	1537444,00
Заробітна плата	2111	1537444,00	0,00	1537444,00
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
Нарахування на оплату праці	2120	338238,00	0,00	338238,00
Використання товарів і послуг	2200	612032,00	0,00	612032,00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	0,00	0,00	0,00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	0,00	0,00	0,00
Продукти харчування	2230	261000,00	0,00	261000,00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	8440,00	0,00	8440,00
Видатки на відрядження	2250	0,00	0,00	0,00
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	0,00	0,00	0,00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	342592,00	0,00	342592,00
Оплата теплопостачання	2271	186700,00	0,00	186700,00
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	32540,00	0,00	32540,00
Оплата електроенергії	2273	120500,00	0,00	120500,00
Оплата природного газу	2274	0,00	0,00	0,00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	2852,00	0,00	2852,00
Оплата енергосервісу	2276	0,00	0,00	0,00
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	0,00	0,00	0,00
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	0,00	0,00	0,00
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	0,00	0,00	0,00
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	0,00	0,00	0,00
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	0,00	0,00	0,00
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти	2600	0,00	0,00	0,00

ЗГІДНО З

ОРИГІНАЛОМ

Директор 320149
ОЖ Соколюкова Н.А.

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

Директор

09 Квітень 2019
(число, місяць, рік)

ОЖ
(підпис)
А.М.Петренко
(підпис)

Н.А.Соколюцова
(ініціали і прізвище)А.М.Петренко
(ініціали і прізвище)

Сума вказана в таблиці відповідає відповідно до класифікації кредитування бюджету та не враховується у рядку "НАДХОДЖЕННЯ -усього".
Замовити розпорядниками нижчого рівня, крім головних розпорядників та національних вищих навчальних закладів, яким безпосередньо встановлені показники у державному бюджеті.

Код 42920211

ЗІДНУЄ
ОРИГІНАЛОМ

ЗАРЕСТРОВАНО ТА ВЗЯТО НА ОБЛІК
У м. Києві, на місцевому Директораті державної адміністрації

Директор 320145
О.С. Соколовська И.А.

Розрахунок № 430145
ІС. КРАСНІЙ
Відомості про осіб
(підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту з гуманітарних питань міської

ради

(підпис)

Тарниченко

(ініціали і прізвище)



Довідка

про зміни до плану спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків)
на 2019 рік

Дата 04.06.2019

Номер 392

Вид бюджету Місцевий
код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи 42920277 ІЗ ЗДО №49 "Журавлик"
код та назва відрокної класифікації видатків та кредитування бюджету 06 Орган з питань освіти і науки
код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету 0611010 Надання дошкільної освіти

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

Підстава Наказ ДАГП КМР від 03.06.2019 № 182 аг

(грн.)

Код	Найменування	Сума змін (+,-) у тому числі за місяцями:												Разом на рік	
		січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	115500,00	
	ІНШІ НАДХОДЖЕННЯ - усього	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	115500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	115500,00	
	у тому числі:														
	Доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)	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	
	Фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	115500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	115500,00	
	Фінансування за рахунок зміни залишків коштів бюджетів	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	115500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	115500,00	
208400	Кошти, що передаються із загального фонду бюджету до бюджету розвитку (спеціального фонду)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	115500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	115500,00	
	Повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету)	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	
	Класифікації кредитування														
	ВИДАТКИ ТА НАДАВАННЯ КРЕДИТІВ - усього	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	115500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	115500,00	
	у тому числі:														

[illegible]

Додаток № 199/1-03-03-01 до Закону України
про внесення змін до Закону України
про засади організації та функціонування
Державного бюджету України

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор департаменту з гуманітарних питань МІСЬКОЇ
РАДИ

Т. Я. Омищенко
(підпис) (підпис)

Дата 03.07.2019
Номер 452

вид боржету місцевий код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи код та назва підомчої класифікації видатків та кредитування боржету код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного боржету

0611010

Сума змін (+,-)

[illegible]

Головний бухгалтер С.М.Орлянська
(підпис) (ініціали і прізвище)

Адрес: г. Москва, ул. Мухоморова, д. 10
Телефон: 7-12-89
Секретариат: 7-12-89

Код назначення кофінансуючого	Найменування витрат	од. виміру	кількість	ціна	Всього
Директор ЗДО № 49 ОНЕ — Соколовська Н.А.					
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар (до 6000 грн та строком експл. до 1 року) всього					71448
розшифровка: канц. товари***		од.	1206	9,98	12036
госп. матеріали***		од.	175	41,06	7186
придбання матеріалів для проведення поточного ремонту власн. силами***		од., кг.	67	117,76	7890
миючі засоби***		од.	175	22,86	4001
періодичні видання***		міс.	12	1010,58	12127
навчально-наочне приладдя, устаткування, корекційна апаратура (для спец.груп/класів)***		од.		#ДЕЛ/0!	
МНВМ)		од.		#ДЕЛ/0!	
малоцінка (посуд, меблі, жалюзі, двірні блоки, металеві ґрати)***		од.	115	41,30	4750
металопластикові віконні блоки		од.		#ДЕЛ/0!	
встановлення протипожежних дверей, люків (згідно приписів)***		од.		#ДЕЛ/0!	
придбання змінних фільтруючих елементів (тільки для ДНЗ та НВК №5, 25)		од.	2	2037,00	4074
придбання змінної УФ лампи та кварцового кожуха (для ДНЗ та НВК №5, 25)		од.	2	2047,00	4094
встановлення відео спостереження (згідно програми) (не заповнювати)		од.			0
придбання комплектуючих деталей до комп'ютерної та орг. техніки***		од.	2	150,00	300
придбання подарунків, в т.ч. новорічних***		од.	150	50,00	7500
придбання постільної білизни		компл.		#ДЕЛ/0!	
придбання ліжок, матраців (для денних пришкольних таборів)***		од.		#ДЕЛ/0!	
придбання подушок, ковдр та посуду (для пришкольних таборів)***		од.		#ДЕЛ/0!	
придбання рушників		од.		#ДЕЛ/0!	
придбання одягу, взуття для дітей сиріт (тільки НВК "Гармонія")***		од.		#ДЕЛ/0!	
придбання шкільної форми для дітей сиріт (тільки НВК "Гармонія")		осіб		300,00	0
придбання спортивної форми для дітей сиріт (тільки НВК "Гармонія")		осіб	0	300,00	0
придбання спец одягу (халати, фартуки, куртки, ковпаки)***		од.	32	134,38	4300
придбання штор та занавісок		од.		#ДЕЛ/0!	
придбання спорт. інвентарю***		од.	54	59,07	3190
придбання матраців, килимів та доріжок***		од.		#ДЕЛ/0!	
придбання паливно-мастильних матеріалів та талонів (тільки МНВМ та НВК "Гармонія")		л.		#ДЕЛ/0!	
придбання запчастин до транспортних засобів (тільки МНВМ та НВК "Гармонія")***		од.		#ДЕЛ/0!	
придбання лічильників (водо - , газо - , електро -)		од.		#ДЕЛ/0!	
придбання вогнегасників, пожежних рукавів		од.		#ДЕЛ/0!	
придбання распылителей для детей (тільки для ДНЗ)		од.		100,00	0
придбання протипожежних для дітей		од.		700,00	0
придбання протипожежних для працівників		од.		700,00	0
придбання тканин для пошиву одягу та гардин		м.		#ДЕЛ/0!	
Медикаменти та перев'язувальні матеріали всього					5636
розшифровка: мед інвентар (який не береться на облік, як основні засоби), шприци***		од.	30	3,50	105
пігулки***		од.	90	13,54	1219
вітамінні***		од.		#ДЕЛ/0!	
перев'язувальний матеріал***		од.	180	4,49	808
вакцини (тільки НВК "Гармонія")		од.		#ДЕЛ/0!	
мед. дез. засоби (хлорантаін, дезактин тощо)		кг.	23	152,35	3504
Оплата послуг (крім комунальних) - всього					562220
розшифровка: встановлення охоронної сигналізації		од.		#ДЕЛ/0!	
обслуговування охоронної сигналізації		міс.	12	300,00	3600
послуги з цілодобовою охороною		міс.	12	0,00	
встановлення пожежної сигналізації (згідно приписів)		шт.		#ДЕЛ/0!	
обслуговування пожежної сигналізації (згідно приписів)		міс.	12	0,00	
встановлення тривожної кнопки (згідно програми) (не заповнювати)		од.			0
обслуговування тривожної кнопки (згідно програми) (не заповнювати)		міс.	12		0
послуги охорони (згідно програми) (не заповнювати)		міс.	12		0
медичні огляди працівників		осіб	26	150,00	3900
технічна підтримка програмного комплексу "КУРС: школа"		од.		1350,00	0
проведення атестації робочих місць (за графіком)		осіб		3000,00	0
проведення змагань, олімпіад, конкурсів		од.		#ДЕЛ/0!	
оплата послуг пральні (тільки ДНЗ №8)		міс.	12	0,00	
страхування транспортних засобів та водіїв		од./чол.		#ДЕЛ/0!	
оплата транспортних послуг (підвіз дітей та працівників) (для СЗШ №10, 18, 19, 24, 35, 37, 38, 42)		міс.		#ДЕЛ/0!	
оплата транспортних послуг (підвіз товарів, продуктів харчування)		міс.		#ДЕЛ/0!	
технічний огляд транспортних засобів		од.		#ДЕЛ/0!	
оренда (приміщення, транспорту, землі, обладнання)		од.		#ДЕЛ/0!	
установка лічильників (водо - , газо - , електро -)		од.		#ДЕЛ/0!	
підключення газових котлів та плит		од.		#ДЕЛ/0!	
виготовлення проекту та встановлення електроплит		од.		#ДЕЛ/0!	
оплата техніч. обслуговування техніки		міс.	12	0,00	
поточний ремонт обладнання, техніки		од.	2	700,00	1400
перевірка лічильників (тепло - , водо - , газо - , електро -)		од.	1	500,00	500
ремонт лічильників (тепло - , водо - , газо - , електро -)		од.		#ДЕЛ/0!	
перевірка пожежних кранів		од.		#ДЕЛ/0!	

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Найменування витрат: *Директор ЗДО №49*
ОНЕ - Соколькова Н.А.

Код економічної класифікації	Найменування витрат	од. виміру	кількість	ціна	Всього
2240	повірка терезів, вагів	од.		#ДЕЛ/0!	
	поточний ремонт покрівлі	кв.м.		#ДЕЛ/0!	
	сантехніки	од.		#ДЕЛ/0!	
	опалення	м.п.	300	666,67	200000
	фасаду	кв.м.	83,2	700,00	58240
	спортивної, музичної, актової зали	кв.м.	62	400,00	24800
	асфальтування доріжок	кв.м.	30	450,00	13500
	штукатурні та малярні роботи	кв.м.	50	250,00	12500
	заміна труб водопостачання та каналізації	м.п.	300	350,00	105000
	тіньових навісів	од.		#ДЕЛ/0!	
	установка, ремонт огорожі	м.п.		#ДЕЛ/0!	
	демонтаж будівлі (вказати яка будівля)	од.	2	60000,00	120000
	обладнання будівлі пристроєм від прямого попадання блискавки (згідно приписів)	од.		#ДЕЛ/0!	
	встановлення та обслуговування програмного забезпечення	од.		0,00	0
	дообладнання контейнерних майданчиків	од.		#ДЕЛ/0!	
	заправка вогнегасників	од.		#ДЕЛ/0!	
	заправка картриджів	од.		#ДЕЛ/0!	
	оплата послуг зв'язку: абон плата	міс.	12	0,00	
	плата за радіоточку (кількість радіоточок -)	міс.	12	0,00	
	підключення до нового провайдера Інтернету	од.		#ДЕЛ/0!	
	плата за послуги Інтернет	міс.	12	0,00	
2250	обслуговування автоматики котельні (для СЗШ №27, 28, 38, НВК "Гармонія")	міс.		#ДЕЛ/0!	
	знесення аварійних та сухостійних дерев	од.		#ДЕЛ/0!	
	обробка горіщ протипожежними засобами	кв.м.		#ДЕЛ/0!	
	замір опору ізоляції та контурів заземлення	од.		#ДЕЛ/0!	
	промивка гідросистеми	од.		#ДЕЛ/0!	
	прочистка димоходів	од.		#ДЕЛ/0!	
	охорона праці 0,2 % від фактичного ФЗП (не заповнювати)	міс.	12	0,00	
	дезинфекція приміщень	кв.	4	180,00	720
	вивіз сміття (КЕКВ 2275)	міс.	12	358,33	4300
	вивіз опалого листя (не змінювати) (КЕКВ 2275)	міс.	1	7000,00	7000
	вивіз рідких нечистот (для СЗШ №19, 28, 38) (КЕКВ 2275)	міс.	12	0,00	
	обслуговування ІСЕ (360 грн на рік за 1 будівлю - заповнювати ВСІМ!!!)	од.	1	360,00	360
	комунальні послуги з захоронення ТПВ (Комунальник тощо) (КЕКВ 2275)	міс.	12	33,33	400
	тех. обслуг. зовнішніх систем газопостачання	міс.	12	0,00	
	тех. обслуг. газових сигналізаторів (1 раз на рік)	од.	1	0,00	
	обслуговування фільтрів для води "Екологія дому" (тільки для ДНЗ, НВК №5, 25)	міс.	2	500,00	1000
	обслуговування басейну	міс.	12	0,00	
	лабораторні дослідження САНЕПІДУ (+2700 на басейн)	од.	1	5000,00	5000
	переоформлення тех. документації на землю	од.		#ДЕЛ/0!	
	оплата послуг з виготовлення тех. документації	міс.		#ДЕЛ/0!	
2260	Витрати на відрядження - всього				390
	розшифровка: добові службові відрядження - всього				390
	в т.ч. вартість добових	осіб	3	60,00	180
	проїзд (в обидві сторони)	осіб	3	70,00	210
	курси підвищення кваліфікації - всього				0
	кіл-ть людей, відряджених на курси	осіб			
	кіл-ть днів на курсах	днів			
	кіл-ть людино-днів на курсах		0		
	вартість добових			60,00	0
	проїзд (в обидві сторони)	грн.	0	70,00	0
2270	Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку - всього				1500
	розшифровка: навчання членів тендерної комісії	осіб	1	1500,00	1500
	навчання директорів пришкольних таборів	осіб		#ДЕЛ/0!	
	навчання з громадянської оборони	осіб		#ДЕЛ/0!	
	щорічне навчання пожеж-тех. мінімуму завгоспів, операторів котельні	осіб		500,00	0
	Інші поточні трансферти населенню - всього				0
	дітям-сиротам - шкільна форма	осіб		300,00	0
	спортивна форма	осіб	0	300,00	0
	випускникам з числа дітей-сиріт грошова допомога	осіб		408,00	0
	речова допомога	осіб	0	595,00	0
2280	кошти на особисті витрати дітям-сиротам (кишенькові) - НВК "Гармонія"	осіб		25,50	0
	страхування дітей-сиріт	осіб			0
	страхування пожежної дружини	осіб		500,00	0
	Інші видатки - всього				0
	розшифровка: профспілки на культмас. та спорт. заходи. 0,3 % від ФЗП (не заповнювати)	міс.	12	0,00	
	податок на воду (не заповнювати)	кв.	4	0,00	0
	податок на землю (для МНВМ)	кв.	4	0,00	

Н.А.Соколькова

С.М.Орлянська



ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Директор 320 НЧ

ОЖЕ — Соколовська К.А.

№ 3/10 № 49 "Журнал"

Найменування витрат	код економ. класиф	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	РАЗОМ
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар (до 6000 грн та строком експл. до 1 року) всього	2210	23068	300	9621	350	300	250	14153	12468	2387	350	350	7851	71448
розшифровка: канц. товари***		6036							6000					12036
госп. матеріали***		3593							3593					7186
придбання матеріалів для проведення поточного ремонту влас. силами***														
мисочі засоби***								7890						7890
періодичні видання***		400	300	300	350	300	250	200	500	350	350	350	351	4001
навчально-наочне приладдя, устаткування, корекційна апаратура (для спец.груп/класів)***		6064						6063						12127
аптечка та її поповнення (за відсутності мед. кабінету - позашкольні заклади, МНВМ)														0
малощинка (посуд, меблі, жалюзи, двірні блоки, металеві ґрати)***														0
металопластикові віконні блоки		2375							2375					4750
встановлення протипожежних дверей, люків (згідно приписів)***														0
придбання змінних фільтруючих елементів (тільки для ДНЗ та НВК №5, 25)				2037										0
придбання змінної УФ лампи та кварцового кожуха (для ДНЗ та НВК №5, 25)				4094						2037				4074
встановлення відео спостереження (згідно програми) (не заповнювати)														4094
придбання комплектуючих деталей до комп'ютерної та орг.техніки***		300												0
придбання подарунків, в т.ч. новорічних***														300
придбання постільної білизни													7500	7500
придбання ліжок, матраців (для денних пришкольних таборів)***														0
придбання подушок, ковдр та посуду (для пришкольних таборів)***														0
придбання рушників														0
придбання одягу, взуття для дітей сиріт (тільки НВК "Гармонія")***														0
придбання шкільної форми для дітей сиріт (тільки НВК "Гармонія")														0
придбання спортивної форми для дітей сиріт (тільки НВК "Гармонія")														0
придбання спец одягу (халати, фартуки, куртки, ковпаки)***		4300												0
придбання штор та занавісок														4300
придбання спорт. інвентарю***														0
придбання матраців, килимів та доріжок***				3190										0
придбання паливно-мастильних матеріалів та талонів (тільки МНВМ та НВК "Гармонія")														3190
"Гармонія")***														0
придбання лічильників (водо - , газо - , електро -)														0
придбання вогнегасників, пожежних рукавів														0
придбання распылителей для детей (тільки для ДНЗ)														0
придбання противогазів для дітей														0
придбання противогазів для працівників														0
придбання тканин для пошиву одягу та гардин														0
Медикаменти та перев'язувальні матеріали всього	2220	2818							2818					5636

Директор 320 н 49
ОЖЗ - Соколыдова И.А.

Оплата послуг (крім комунальних) - всього	
розшифровка: встановлення охоронної сигналізації	
обслуговування охоронної сигналізації	
послуги з цілодобової охорони	
встановлення пожежної сигналізації (згідно приписів)	
обслуговування пожежної сигналізації (згідно приписів)	
встановлення тривожної кнопки (згідно програми) (не заповнювати)	
обслуговування тривожної кнопки (згідно програми) (не заповнювати)	
послуги охоронця (згідно програми) (не заповнювати)	
медичні огляди працівників	
технічна підтримка програмного комплексу "КУРС: школа"	
проведення атестації робочих місць (за графіком)	
проведення змагань, олімпіад, конкурсів	
оплата послуг пральні (тільки ДНЗ №8)	
страхування транспортних засобів та водіїв	
оплата транспортних послуг (півліз літей та працівників) (для СЗШ №10, 18, 19, 24, 35, 37, 38, 42)	
оплата транспортних послуг (півліз товарів, продуктів харчування)	
технічний огляд транспортних засобів	
оренда (приміщення, транспорту, землі, обладнання)	
установка лічильників (водо - , газо - , електро -)	
підключення газових котлів та плит	
виготовлення проекту та встановлення електроплит	
оплата технічн обслуговування техніки	
поточний ремонт обладнання, техніки	
повірка лічильників (тепло - , водо - , газо - , електро -)	
ремонт лічильників (тепло - , водо - , газо - , електро -)	
повірка пожежних кранів	
повірка терезів, вагів	
поточний ремонт покрівлі	
сантехніки	
опалення	
фасаду	
спортивної, музичної, актової зали	
асфальтування доріжок	
штукатурні та малярні роботи	
заміна труб водопостачання та каналізації	
тінювих навісів	
установка, ремонт огорожі	
демонтаж будівлі (вказати яка будівля)	
обладнання будівлі пристроєм від прямого попадання блискавки (згідно проекту)	
встановлення та обслуговування програмного забезпечення	
дообладнання контейнерних майданчиків	
заправка вогнетасників	
заправка картриджів	

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Директор ЗДО №9

ОЖС - Соколюцова Н.А.

Найменування витрат	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	РАЗОМ
оплата послуг зв'язку: абон плата													0
плата за радіоточку (кількість радіоточок -)													0
підключення до нового провайдера Інтернету													0
плата за послуги Інтернет													0
обслуговування автоматика котельні (для СЗШ №27, 28, 38, НВК "Гармонія")													0
знесення аварійних та сухостійних дерев													0
обробка горіщ протипожежними засобами													0
замір опору ізоляції та контурів заземлення													0
промивка гідросистеми													0
прочистка димоходів													0
охорона праці 0,2 % від фактичного ФЗП (не заповнювати)													0
дезинфекція приміщень													0
вивіз сміття (КЕКВ 2275)	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720
вивіз опального листя (не змінювати) (КЕКВ 2275)	350	360	350	350	360	360	350	350	360	360	375	375	4300
вивіз рідких нечистот (для СЗШ №19, 28, 38) (КЕКВ 2275)										7000			7000
обслуговування ІСЕ (360 грн на рік за 1 будівлю - заповнювати ВСІМ!!!)													0
комунальні послуги з захоронення ТПВ (Комунальник тощо) (КЕКВ 2275)	360												360
тех. обслуг. зовнішніх систем газопостачання	30	33	30	30	33	33	30	30	33	33	42	43	400
тех. обслуг. газових сигналізаторів (1 раз на рік)													0
обслуговування фільтрів для води "Екологія дому" (тільки для ДНЗ, НВК №5, 25)													0
обслуговування басейну			500						500				1000
лабораторні дослідження САНЕПІДУ (+2700 на басейн)													0
переоформлення тех. документації на землю	5000												5000
оплата послуг з виготовлення тех. документації													0
Витрати на відрядження - всього	2250		130		130								0
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку - всього	2282		1500							130			390
Інші поточні трансферти населенню-всього	2730												1500
Інші видатки - всього	2800												0

Директор

Н.А. Соколюцова

С.М. Орлянська



ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Директор 320149
О.С. Соколовська Н.А.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
штати в кількості 35,73 штатні одиниць
з місячним фондом 134 747 грн.
Директор департаменту
з гуманітарних питань міської ради

"01" квітня 2019р.



ШТАТНИЙ РОЗПИС
Комунального закладу "Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 49 "Журавлик"
Кам'янської міської ради
на 01 квітня 2019 року

	кіль-ть шт.од	посадовий оклад	надбавки	Доплати					Фонд заробітної плати
				спец. за ст. медсестр	за зав. библиот	нічні	за шкідливість	звання	
1 Директор	1,00	4956,00	148,68						5104,68
2 Практичний психолог	0,50	4073,00							2036,50
3 Інструктор з фізичної культури	0,63	3784,00							2383,92
4 Керівник гуртка	0,63	4073,00							2565,99
5 Музичний керівник	1,25	3323,00							4153,75
6 Вихователь - методист	0,50	4073,00							2036,50
7 Вихователь дошкільного віку	7,46	3864,04							28825,71
8 Вихователь раннього віку	2,06	3941,10							8118,66
9 Сестра медична старша	1,00	2958,00		295,80					3253,80
10 Сестра медична з відтворювання	0,50	2958,00							1479,00
11 РАЗОМ	15,53	38003,14	148,68	295,80	0,00	0,00	0,00	0,00	59958,51
12 Завідувач господарства	1,00	3150,00							3150,00
13 Головний бухгалтер	1,00	4460,00							4460,00
14 Помічник вихователя раннього віку	1,50	2785,00							4177,50
15 Помічник вихователя дошкільного віку	4,70	2785,00							13089,50
16 Електромонтер з ремонту та обслуговування електростаткування	0,50	2613,00							1306,50
17 Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	1,75	2613,00							4572,75
18 Машиніст з прання та ремонту білизни	1,00	2094,00					167,52		2261,52
19 Кастелянка	1,00	2094,00							2094,00
20 Кухар	2,00	2613,00					209,04		5644,08
21 Підсобний робітник	1,00	2267,00					181,36		2448,36
22 Комірник	0,25	2094,00							523,50
23 Прибиральник службових приміщень	0,50	2094,00					167,52		1130,76
24 Сторож	3,00	2094,00				558,40			7957,20
25 Двірник	1,00	1921,00							1921,00
26 ІТОВГО обслуґ. персон	20,20	35677,00	0,00	0,00	0,00	558,40	725,44	0,00	54736,67
27 ВСЬОГО ПО ШТ. РОЗПИСУ	35,73	73680,14	148,68	295,80	0,00	558,40	725,44	0,00	114695,18
28 вилуга мед. пр									473,28
29 оздоровлення мед.працівникам									271,15
30 5% надбавки пед.прац.									2761,29
31 Всього без ст.57									118200,90
32 ст.57									16546,25
33 Разом	35,73								134747,15

Директор



О.С. -

Н.А.Соколовська

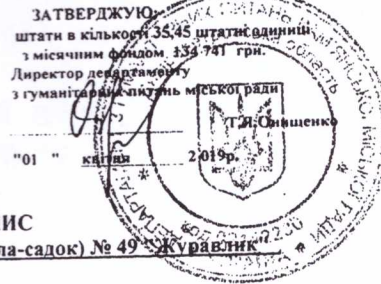
А.М.Петренко

В.М.Шмуригіна

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

ДОДАТОК 4

Директор ЗДО №49
О.М. Соколицова К.А.



УТОЧНЕНИЙ ШТАТНИЙ РОЗПИС
Комунального закладу "Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 49 «Журавлик»
Кам'янської міської ради
на 01 квітня 2019 року

	кіль-ть шт.од	посадовий оклад	надбавки	Доплати	за зав. библиот	нічні	за шкідливість	звання	Фонд заробітної плати
1 Директор	1,00	4956,00	148,68						5104,68
2 Практичний психолог	0,50	4073,00							2036,50
3 Інструктор з фізичної культури	0,63	3784,00							2383,92
4 Керівник туртки	0,63	4073,00							2565,99
5 Музичний керівник	1,25	3323,00							4153,75
6 Вихователь - методист	0,50	4073,00							2036,50
7 Вихователь дошкільного віку	7,46	3864,04							28825,71
8 Вихователь раннього віку	2,06	3941,10							8118,66
9 Сестра медична старша	1,00	2958,00		295,80					3253,80
10 Сестра медична з ліс.хв.ч.ування	0,50	2958,00							1479,00
11 РАЗОМ	15,53	38003,14	148,68	295,80	0,00	0,00	0,00	0,00	59958,51
12 Завідувач господарства	1,00	3150,00							3150,00
13 Головний бухгалтер	1,00	4460,00							4460,00
14 Бухгалтер	1,00	3323,00							3323,00
15 Помічник вихователя раннього віку	1,50	2785,00							4177,50
16 Помічник вихователя дошкільного віку	4,70	2785,00							13089,50
17 Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	1,00	2613,00							2613,00
18 Машиніст з прання та ремонту білизни	1,00	2094,00					167,52		2261,52
19 Кастелянка	1,00	2094,00					209,04		2094,00
20 Кухар	2,00	2613,00					181,36		5644,08
21 Кухонний робітник	1,00	2267,00							2448,36
22 Комірник	0,22	2094,00							460,68
23 Прибиральник службових приміщень	0,50	2094,00					167,52		1130,76
24 Сторож	3,00	2094,00				558,40			7957,20
25 Двірник	1,00	1921,00							1921,00
26 ІТОГО обслу. персонал	19,92	36387,00	0,00	0,00	0,00	558,40	725,44	0,00	54730,60
27 ВСЬОГО ПО ШТ РОЗПИСУ	35,45	74390,14	148,68	295,80	0,00	558,40	725,44	0,00	114689,11
28 вил.услуг мед. пр									473,28
29 оздоровлення мед.працівникам									271,15
30 5% надбавки пед.прац.									2761,29
31 Всього без ст.57									118194,83
32 ст.57									16546,25
33 Разом	35,45								134741,08



О.М. Соколицова

Н.А. Соколицова

А.М. Петренко

В.М. Шмуригіна



Голова первинної профспілкової
організації ЗДО №49 «Журавлик»
Гордієнко Н.В.



Директор ЗДО № 49 «Журавлик»

Сокольцова Н.А.

Додаток № 5

Графік курсової перепідготовки педагогів ЗДО № 49 «Журавлик»

№ з/п	П.І.Б. педагога	Посада	2017	2018	2019	2020	2021
1.	Сокольцова Н.А.	директор					
2.	Гордієнко Н.В.	практичний психолог					
3.	Шмуригіна В.М.	музичний керівник					
4.	Коваль М.А.	вихователь					
5.	Аврамченко Т.М.	вихователь					
6.	Галаган В.О.	вихователь					
7.	Круцяк К.А.	вихователь					
8.	Дармінок С.В.	вихователь					
9.	Тураходжаєва Ю.О.	вихователь					
10.	Приходченко О.С.	інструктор фізкультури					



Голова первинної профспілкової
організації ЗДО №49 «Журавлик»
Тордієнко Н.В.



Директор ЗДО № 49 «Журавлик»

Сокольцова Н.А.

Додаток № 6

Тривалість

щорічної додаткової відпустки за особливий характер роботи (календарні дні)

- | | |
|--|---|
| 1. Робітник з комплексного обслуговування будівлі,
зайнятий на роботах в громадських туалетних,
наглядом та обслуговуванням каналізації, водопроводу | 4 |
| 2. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням
загальних санвузлів | 4 |
| 3. Сестра медична старша | 7 |
| 4. Помічник вихователя | 4 |

Тривалість

щорічної додаткової відпустки за роботу зі шкідливими умовами праці (календарні дні)

- | | |
|--|---|
| 1. Кухар, що постійно працює біля електроплити | 4 |
| 2. Машиніст з прання білизни | 4 |

Тривалість

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

- | | |
|-------------------------|-----|
| 1. Директор | - 7 |
| 2. Головний бухгалтер | - 7 |
| 3. Завгосп | - 7 |
| 4. Комірник, кастелянка | - 7 |

Тривалість

щорічної додаткової відпустки за роботу на громадських засадах (календарні дні)

- | | |
|-------------------------------|-----|
| 1. Голова ППО | - 7 |
| 2. Члени ППО | - 3 |
| 3. Страхделегат | - 3 |
| 4. Секретар педагогічної ради | - 3 |



Голова первинної профспілкової
організації ЗДО №49 «Журавлик»
Гордієнко Н.В.



Директор ЗДО № 49 «Журавлик»
Сокольцова Н.А.

Додаток № 7

ПЕРЕЛІК
професій (посад), які мають право
на суміщення професій та розміри доплат
на 2019-2022р.р.

№	Основна професія (посада)	Сумісна професія (посада)	Розміри доплати
1.	Підсобний робітник	ПСП	до 50% окладу
2.	ПСП	Підсобний робітник	до 50% окладу
3.	Машиніст з прання білизни	Помічник вихователя	до 50% окладу
4.	Кухар	Підсобний робітник	до 50% окладу
5.	Помічник вихователя	Прибиральник службових приміщень	до 50% окладу
6.	Кастелянка	Підсобний робітник	до 50% окладу



Голова первинної профспілкової організації ЗДО №49 «Журавлик»
Гордієнко Н.В.



Директор ЗДО №49 «Журавлик»
Соколькова Н.А.

Додаток № 8

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, які мають право на безкоштовний
спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ пп.	Назва професії (посада)	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк використання (місяців)
1.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний При вимиванні підлоги і місця загального користування додатково: рукавиці гумові	12 6
2.	Кухар, підсобний робітник	Халат бавовняний Фартух з нагрудником	12 12
3.	Двірник	Костюм бавовняний Фартух бавовняний з нагрудником Рукавиці комбіновані Додатково: плащ від дощу	12 12 2 36
4.	Робітник по обслуговуванню будівель	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 2
5.	Медична сестра старша	Халат бавовняний	12
6.	Вихователь	Халат бавовняний	18
7.	Помічник вихователя	Халат бавовняний	18
8.	Машиніст з прання білизни	Халат бавовняний	18

УЗГОДЖЕНО:



Голова первинної профспілкової організації ЗДО №49 «Журавлик»

Гордієнко Н.В.

ЗАТВЕРДЖЕНО:



Директор ЗДО № 49 «Журавлик»

Соколькова Н.А.

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН

заходів щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності
ЗДО №49 «Журавлик» на 2019 -2022 рр.

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний
1.	Провести перевірку стану пожежної безпеки навчальних, підсобних та інших приміщень, усунути виявлені недоліки; зробити відповідні записи у журналі оперативного контролю	Щоквартально	Гордієнко Н.В., голова ППО
2.	Провести огляд та випробування спортивного обладнання у спортивній залі та на спортивному майданчику	До 1.08.2019	Сергіюк С.В., завгосп
3.	Перевірити: - стан забезпечення пожежними гідрантами та їх справність; - стан освітлювальної електромережі та електроустаткування; - наявність та справність первинних засобів пожежогасіння. Результати перевірки оформити актом	До 1.08.2019	Гордієнко Н.В., голова ППО, Сергіюк С.В., завгосп
4.	Перевірити стан евакуаційних шляхів та системи оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій	Щоквартально	Гордієнко Н.В., голова ППО
5.	Перевірити та відремонтувати (за потреби) системи вентиляції та кондиціювання повітря, кухонні печі	До 1.08.2019	Сергіюк С.В., завгосп
6.	Провести повторні інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з усіма працівниками та зробити відповідні записи у журналі реєстрації інструктажів	До 1.06.2019 1.11.2019	Гордієнко Н.В., голова ППО
7.	Провести технічний огляд внутрішніх пожежних кранів, перевірити їх справність шляхом пуску води. Результати перевірки внести до журналу технічного обслуговування	Двічі на рік	Сергіюк С.В., завгосп
8.	Організувати перевірку захисного заземлення і опору ізоляції електромереж	До 1.08.2019	Сергіюк С.В., завгосп
9.	Переглянути і поновити нормативні акти	До 1.08.2019	Гордієнко Н.В.,

	навчального закладу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності:		голова ППО
10.	Контролювати ведення журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками та вихованцями	За потреби	Гордієнко Н.В., голова ППО
11.	Посилити контроль за дотриманням протипожежного режиму в дошкільному закладі. Забезпечити справність приладів опалення, електроустановок, технологічного обладнання, внутрішнього та зовнішнього протипожежних водопроводів	Постійно	Сергіюк С.В., завгосп
12.	Провести практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на випадок виникнення пожежі	2 рази на рік	Сергіюк С.В., завгосп
13.	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	Сергіюк С.В., завгосп
14.	Контролювати ведення журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці	Постійно	Сергіюк С.В., завгосп
15.	На видних місцях та біля телефонів вивісити таблички із зазначенням номерів телефонів термінового виклику	До 01.05.2019	Гордієнко Н.В., голова ППО
16.	Розробити та затвердити угоду з охорони праці на календарний рік	Січень	Гордієнко Н.В., голова ППО
17.	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	Сергіюк С.В., завгосп
18.	Провести Тиждень безпеки дитини	22.04- 26.04.2019	Гордієнко Н.В., голова ППО
19.	Поновити інформаційні стенди з питань безпеки життєдіяльності		Гордієнко Н.В., голова ППО
20.	Згідно наказу з ЦО розробити функціональні обов'язки та провести день ЦЗ, ПБ евакуації дітей та працівників із будівлі	26.04.2019- 30.10.2019	
21.	Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку	січень	Гордієнко Н.В., голова ППО, Сергіюк С.В., завгосп



Гордієнко Н.В.



Сокольцова Н.А.

Правила внутрішнього трудового розпорядку ЗДО №49 «Журавлик»

Схвалені на зборах трудового колективу (протокол № 2 від 25.04.2019 року)

I. Загальні положення.

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В закладі дошкільної освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків та необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

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

2. Метою цих правил є визначення обов'язків працівників закладу дошкільної освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок.

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

II. Порядок прийняття та звільнення працівників.

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

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

5. При працевлаштуванні на роботу працівник повинен надати директору документи за вимогами кадрової справи :

- трудову книжку,
- паспорт,
- ідентифікаційний код,
- документи про освіту та атестацію
- медичний висновок,
- документ з пенсійного фонду/ок-5/
- автобіографію.

6. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності.

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

8. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора ЗДО, який оголошується працівнику під особистий підпис.

9. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На особу, яка працює за сумісництвом, трудова книжка ведеться за основним місцем роботи/ на умовах погодинної оплати - трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи. Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності директором закладу дошкільної освіти .

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання та видачу трудових книжок покладається на директора .

10. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація закладу дошкільної освіти зобов'язана:

- пояснити працівникові його права, обов'язки та умови праці на його робочому місці;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

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

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

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

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

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

Перед звільненням працівник, який є матеріально-відповідальною особою, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через бухгалтерію завгоспу або директору закладу дошкільної освіти.

14. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора.

15. Директор закладу дошкільної освіти зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку та провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності із чинним законодавством із посиланням на відповідний пункт, статтю закону, днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

16. Працівники мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- вибір форм, методів, засобів освітньої діяльності, виявлення педагогічної ініціативи згідно Конвенції ООН про права дитини;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації.

17. Працівники закладу дошкільної освіти зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим та план, вимоги статуту закладу дошкільної освіти та правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники, виховувати у дітей бережливе ставлення до майна закладу дошкільної освіти,

- в установлені строки проходити медичний огляд у відповідності із чинним законодавством.

18. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти зобов'язані:

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей;
- настановленням та особистим прикладом стверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства ;
- виховувати у дитини повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати дитину до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру та злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства,
- запобігати особистих шкідливих звичок /паління, вживання алкоголю;
- підвищувати особистий професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.

19. Обов'язки, які виконують працівники за своїми посадами, визначаються посадовими інструкціями, правилами внутрішнього розпорядку закладу.

IV. Основні обов'язки директора закладу дошкільної освіти

20. Директор закладу дошкільної освіти зобов'язаний:

- забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу з дітьми згідно державного стандарту Базового компонента дошкільної освіти;
- визначати педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно надавати необхідну інформацію щодо освітніх вимог;
- удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу дошкільної освіти ;
- організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання ;

- укладати і розривати угоди, контракти;
- доводити до відома педагогічних працівників в кінці навчального року (до надання відпустки) наступне педагогічне навантаження;
- забезпечувати надання заробітної плати працівникам у встановлені строки;
- надавати відпустки відповідно до графіка відпусток;
- забезпечувати безпечні умови освітньої діяльності, виробничої санітарії, належне технічне обладнання робочих місць;
- дотримуватись чинного законодавства, використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників ЗДО, вихованців, забезпечувати надання їм установлених чинним законодавством пільг;
- організовувати харчування вихованців та працівників;
- своєчасно надавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну та бухгалтерську звітність, інші необхідні відомості про роботу і стан закладу дошкільної освіти ;
- забезпечувати належне утримання приміщень, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників та вихованців .

V. Робочий час та його використання.

21. Для працівників закладу дошкільної освіти встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку та посадовими обов'язками, які затверджує директор ЗДО за погодженням з профспілковим комітетом з додержанням тривалості робочого тижня.

На протязі робочого дня працівники закладу дошкільної освіти повинні здійснювати свою діяльність відповідно до посади, плану освітньої роботи.

22. Відповідно до статті 25 Закону України “Про дошкільну освіту” педагогічне навантаження вихователя ЗДО незалежно від підпорядкування, типу і форми власності – час, призначений для здійснення освітнього процесу. Педагогічне навантаження вихователя становить 30 годин протягом навчального тижня, що становить тарифну ставку.

Адміністрація зобов'язана:

- забезпечувати молодих спеціалістів навчальним навантаженням за фахом в обсязі, не менше кількості годин на ставку заробітної плати;

- встановлювати навчальне навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати чи неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника;
- встановлювати навчальне навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати у разі виробничої необхідності, за гнучким графіком роботи та згідно наказу керівника

Розклад занять затверджується директором ЗДО за узгодженням з профспілковим комітетом. Розклад занять враховує принцип педагогічної доцільності.

Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів визначені постановою Кабінету Міністрів України від 29 березня 2017 р. № 206 «Про внесення зміни у додаток 2 до постанови Кабінету Міністрів України» від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016 -2020 роки відповідно якої ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин). Короткі перерви, передбачені між заняттями, є робочим часом педагогічного працівника.

23. Час початку, закінчення роботи та обідньої перерви встановлюється для працівників ЗДО Правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадовими обов'язками працівників ЗДО.

Часи роботи адміністрації закладу дошкільної освіти :

- директор: 8.00 - 17.00 перерва /12.00 - 13.00 /,
- головний бухгалтер : 8.00 - 16.30 перерва /12.00 - 12.30 /,
- бухгалтер: 8.00 - 16.30 перерва /12.00 - 12.30 /,
- сестра медична старша : 7.30 - 16.00 перерва /12.00 - 12.30 /,
- завідувач господарством : 7.30 - 16.00 перерва /12.00 - 12.30 /.

Робочий день ненормований.

Часи роботи різних категорій педагогічних працівників:

згідно режиму роботи закладу дошкільної освіти, затвердженого на початок навчального року.

Збори та засідання (педагогічні ради, батьківські збори) проводяться за календарним планом, затвердженим директором у встановлені дні та години.

Заняття, виховна робота, робота гуртків проводяться за розкладами.

Часи роботи технічного та обслуговуючого персоналу:

- помічник вихователя, ПСП, машиніст з прання, кухонний працівник,
робітник: 7.30 - 16.00 перерва /12.00 - 12.30 /,

- кухарі, двірник, сторожа / згідно режиму роботи закладу дошкільної освіти, затвердженого на початок навчального року.
24. Працівники закладу дошкільної освіти зобов'язані
- з'являться у закладі дошкільної освіти на робочому місці не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку своєї робочої зміни;
 - виконувати розпорядження адміністрації ДГП та закладу дошкільної освіти Кам'янської міської ради, які стосуються його діяльності;
 - приймати активну участь у заходах закладу, міських заходах, заходах міського та всеукраїнського рівня;
 - з причини особистої відсутності чи запізнення на зміну вчасно повідомляти адміністрацію закладу /з пред'явленням підтверджуючого відсутності документа;
 - у разі особистої хвороби під час відпустки працівник зобов'язаний повідомити адміністрацію закладу письмово з проханням перервати відпустку у зв'язку із хворобою;
 - нести особисту відповідальність за прийняття на території закладу освіти та в робочий час алкогольних напоїв, здійснення паління;
 - нести особисту відповідальність за збереження майна закладу, чистоту та порядок свого робочого місця;
 - у разі виробничої необхідності та згідно наказу адміністрації повинен здійснити заміну відсутнього працівника;
 - залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством за письмовим наказом директора та з дозволу профспілкового комітету закладу. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

25. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом та складається на початок календарного року.

Надання відпустки директору закладу оформлюється тільки наказом директора департаменту з гуманітарних питань, іншим працівникам – наказом по закладу директора закладу дошкільної освіти .

Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року при наявності стабільної заміни .

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

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

У разі особистого захворювання під час відпустки, працівник зобов'язаний письмово попередити адміністрацію закладу для перерахунку відпускних нарахувань.

26. Педагогічним працівникам забороняється:

- самостійно змінювати розклад занять чи не проводити їх,
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними,
- змінювати графіки роботи;
- передоручати виконання трудових обов'язків іншим працівникам.

VI. Заохочення за успіхи в роботі.

27. За зразкове виконання своїх посадових обов'язків, інноваційний та творчий напрямок педагогічної діяльності, участь у міських, обласних та всеукраїнських заходах застосовуються заохочення, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу дошкільної освіти.

Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору.

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

29. Працівникам, які успішно та сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах їх повноважень і за рахунок коштів фонду економії заробітної плати закладу освіти.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

30. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований один з таких заходів стягнення:

- догана,
- звільнення.

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

31. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором.

32. Профорганізатори не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди з органом профспілки міста.

До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

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

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

34. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку протягом 3 днів. Якщо працівник відмовляється від підпису в наказі, робиться відмітка на документі особою, яка знайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

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



Голова первинної профспілкової організації ЗДО №49 «Журавлик»

Гордієнко Н.В.



Директор ЗДО № 49 «Журавлик»

Сокольцова Н.А.

Додаток № 11

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату щорічної винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків.

1. Загальне положення.

1. Це положення розроблено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, галузевої, обласної та міської угод на 2016-2020 роки, законів в галузі освіти, інших законодавчих актів України, листа Міністерства освіти і науки України від 20.03.2019 № 1/11-2850 «Щодо виплати грошової винагороди педагогічним працівникам закладу частинами протягом року»

2. Директор ЗДО 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 видачі винагороди повинен бути забезпечений зв'язок цієї плати з результатами праці кожного окремого працівника.

4. Директор ЗДО має право зменшити розмір, або позбавити працівника даної винагороди з причини виробничих недоліків в роботі, заохочувати педагогічних працівників за особливі досягнення чи успіхи, які сприяли підвищенню ефективності освітнього процесу закладу.

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

6. Винагорода директору ЗДО встановлюється по узгодженню з профкомом та департаментом з гуманітарних питань.

7. Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника за підсумками діяльності установи в межах фонду заробітної плати. Зазначена винагорода видається на підставі наказу директора ЗДО, директору – за наказом департаменту з гуманітарних питань.

2. Показники і умови виплати винагороди.

1. Одноразова грошова винагорода нараховується за фактично відпрацьований час на посадовий оклад або ставку заробітної плати з урахуванням доплат, які впливають на підвищення розміру ставки заробітної

плати, згідно з п.34 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти.

2. Розмір винагороди обмежується розміром 1 посадового окладу.

3. Працівники закладу можуть бути позбавлені одноразової винагороди або частки її за упушення в роботі, за відсутністю творчості й ініціативи, за невикористання навчальних планів і програм, за неякісну підготовку занять, за відсутність результативності у засвоєнні вихованцями запропонованого матеріалу, за низький рівень виконавської дисципліни.

Перелік

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

Доплати:

- за звання вихователь-методист
- за науковий ступінь;
- за почесні звання України, “народний”, “заслужений”;
- за звання “старший вчитель”, “старший викладач”,
- за спортивні звання “заслужений тренер”, “заслужений майстер спорту”, “майстер спорту міжнародного класу”, “майстер спорту”.

Порядок

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

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

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

Враховуються інноваційні досягнення, якість та повнота обсягу виконуваних посадових обов'язків, запровадження в освітній процес найбільш ефективних форм і методів роботи, узагальнення передового педагогічного досвіду, участь у діяльності професійних педагогічних об'єднань, асоціаціях, розповсюдженні досвіду провідних педагогів.

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

Грошова винагорода сплачується при відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом ЗДО на оплату праці.

УЗГОДЖЕНО:



Голова первинної профспілкової
організації ЗДО №49 «Журавлик»
Гордієнко Н.В.

ЗАТВЕРДЖЕНО:



Директор ЗДО № 49 «Журавлик»
Сокольцова Н.А.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників закладу

На підставі Законів «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, галузевої, обласної та міської угод на 2016-2020 роки, законів в галузі освіти, інших законодавчих актів України, листа Міністерства освіти і науки України від 20.03.2019 № 1/11-2850 «Щодо виплати грошової винагороди педагогічним працівникам закладу частинами протягом року» працівники установ освіти нагороджуються премією за:

- постійне вдосконалення освітнього процесу, методичну роботу, результативність праці;
- виконання Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», наказів по дошкільному закладу;
- нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Вихователь року»;
- переможців міських та обласних конкурсів;
- здійснення заходів по зміцненню навчально-матеріальної бази дошкільного закладу;
- підготовку до нового навчального року учбового закладу;
- забезпечення збереження майна установи, економії електроенергії, відсутність ремонту;
- дотримання фінансово-господарчої дисципліни, ведення бухгалтерського обліку, якісну звітність;
- стан морально-психологічного клімату в колективі;
- укомплектування ЗДО кадрами, підвищення кваліфікації вихователів;
- участь вихователів в семінарах-практикумах, заходах громадського характеру, оглядах;
- діючу систему виховної роботи, високий рівень вихованості вихователів;
- стан охорони праці (поліпшення умов роботи та навчання, недопущення травматизму серед дітей і працівників освітянських установ);
- забезпечення санітарно-гігієнічного режиму роботи ЗДО, здійснення заходів по зміцненню здоров'я та зниженню захворювань серед вихованців, по організації харчування дітей;

- виконавча дисципліна та виконання правил внутрішнього трудового розпорядку учбового закладу.

Конкретний розмір премії встановлюється директором за узгодженням з профспілковим комітетом і оформлюється наказом, а директору – наказом ДзГП КМР.

**Порядок матеріального заохочення
(преміювання або надання матеріальної допомоги).**

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

**Розміри премій педагогічним працівникам
за високі досягнення в освітній діяльності :**

Проведення ґрунтовної методичної роботи, створення авторських навчальних посібників, навчальних програм, дидактичних матеріалів, поповнення матеріальної бази методичного кабінету, проведення відкритих заходів, оглядів - конкурсів, змагань – до 1 посадового окладу.



Голова первинної профспілкової організації ЗДО №49 «Журавлик»
Гордієнко Н.В.



Директор ЗДО № 49 «Журавлик»
Соколькова Н.А.

ПОЛОЖЕННЯ

про надбавки і доплати працівникам ЗДО №49 «Журавлик»

На підставі законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Інструкції про вдосконалення організації заробітної плати і введення нових ставок та посадових окладів працівників закладів і організації народної освіти, постанови Кабінету Міністрів України від 29 березня 2017 р. № 206 «Про внесення зміни у додаток 2 до постанови Кабінету Міністрів України» від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», працівникам ЗДО встановлена надбавка:

1. Надбавка встановлюється за:

- високі творчі і виробничі показники у роботі, високі досягнення у праці;
- здійснення комплексу заходів, спрямованих на зміцнення здоров'я дітей, зниження їх захворюваності;
- відродження національної мови, культури, традицій;
- вибір програм виховання і навчання дітей з комплексу варіативних програм;
- розроблення та впровадження власних (авторських) робіт і методик;
- проведення експериментальної роботи у погодженні з методистом та наукової роботи;
- виконання особливо важливих (термінових) робіт на певний період їх проведення;

- взаємозв'язок в роботі з громадськими організаціями та творчими спілками;
- ґрунтовну методичну роботу, узагальнення та впровадження передового педагогічного досвіду;
- складність, напруженість у роботі.

Надбавки працівникам закладу встановлюються директором ЗДО за узгодженням з ПК та оформлюються наказом по закладу, директору – наказом по департаменту з гуманітарних питань.

Надбавка може бути встановлена на певний період часу або за виконання конкретного обсягу робіт.

Розмір надбавки відміняється або зменшується наказом по ЗДО при погіршенні якості роботи, несвоєчасного виконання завдань, порушення трудової дисципліни.

Надбавки можуть бути встановлені висококваліфікованим спеціалістам, які тільки прийняті на роботу і відповідають вимогам займаної посади.

Надбавки працівникам установи нараховуються з коштів матеріального заохочення, посадових вакансій, економії зарплати та позабюджетних асигнувань.

2. Доплати:

- за суміщення професій;
- за розширення зон обслуговування;
- за роботу у важких і шкідливих умовах праці;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- за роботу у нічний час;
- за керівництво ЗДО.



Голова першої профспілкової організації ЗДО № 49 «Журавлик»

Гордієнко Н.В.

Соколькова Н.А.

Графік відпусток працівників ЗДО № 49 «ЖУРАВЛИК» 2019 року.

№	П. І. Б. працівника	Посада	Термін основної відпустки					Додаткова відпустка		Соціальна відпустка	
			I частина	Кільк днів	II частина	Кільк днів	Всього днів	Термін	К.д нів згід но	Термін	К.д нів згід но
1	Соколькова Наталія Аполінарівна	директор	27.08.2019 – 17.09.2019	22	21.10.2019 – 09.11.2019	20	42	10.11.2019 – 16.11.2019	7		
2	Орлянська Світлана Миколаївна	гол.бухгал.	15.07.2019 – 26.07.2019	12	13.08.2019 – 28.08.2019	16	28		4		
3	Круцяк Катерина Анатоліївна	вихователь	01.07.2019 – 11.08.2019				42	12.08.2019 – 14.08.2019	3		
4	Аврамченко Тамара Михайлівна	вихователь	01.07.2019 – 11.08.2019				42	12.08.2019 – 14.08.2019	3		
5	Галаган Вікторія Олександрівна	вихователь	18.06.2019 - 30.07.2019				42	31.07.2019 – 02.08.2019	3		
6	Тураходжаєва Юлія Олександрівна	вихователь	24.06.2019 – 16.07.2019	22	16.08.2019 – 05.09.2019	20	42	06.09.2019 – 08.09.2019	3		
7	Приходченко Олександра Сергіївна	вихователь						17.07.2019 – 26.07.2019	10		
8	Коваль Марина Анатоліївна	вихователь	01.07.2019 – 11.08.2019				42	12.08.2019 – 14.08.2019	3		
9	Дармінок Світлана Василівна	вихователь									
10	Гордієнко Наталія Володимирівна	практичний психолог	01.07.2019 – 16.07.2019	16	01.08.2019 – 27.08.2019	26	42				
11	Шмуригіна Валентина Миколаївна	музичний керівник	01.07.2019 – 11.08.2019				42				

12	Зубко Ірина Сергіївна	сестра мед. старша	10.06.2019 – 24.06.2019	14	16.08.2019 – 30.08.2019	14	28	31.08.2019 – 02.09.2019	3	
13	Сергіук Світлана Василівна	завідуючий господарст.	22.07.2019 – 14.08.2019				24	13.09.2019 – 16.09.2019	4	03.09.2019 – 12.09.2019
14	Литвинова Любов Петрівна	помічник вихователя	15.07.2019 – 11.08.2019				28	12.08.2019 – 15.08.2019	4	
15	Сергіук Олександра Миронівна	помічник вихователя	01.08.2019 – 29.08.2019				28	30.08.2019 – 02.09.2019	4	
16	Сизько Олена Вікторівна	помічник вихователя	01.07.2019 – 15.07.2019	15	02.09.2019 – 14.09.2019	13	28	15.09.2019 – 18.09.2019	4	
17	Віннік Олена Василівна	помічник вихователя	01.07.2019 – 15.07.2019	15	19.08.2019 – 01.09.2019	13	28	02.09.2019 – 05.09.2019	4	
18	Бойко Світлана Анатоліївна	помічник вихователя	15.07.2019 – 11.08.2019				28	12.08.2019 – 15.08.2019	4	
19	Самолук Наталія Сергіївна	помічник вихователя								
20	Клестова Яна Юріївна	помічник вихователя								
Відпустка по догляду за дитиною до 3 років										
21	Мороз Галина Миколаївна	кухар	01.07.2019 – 24.07.2019				24	25.07.2019 – 28.07.2019	4	
22	Давидова Ольга Василівна	кухар	01.07.2019 – 24.07.2019				24	25.07.2019 – 28.07.2019	4	
23	Білаш Наталія Володимирівна	двірник	19.08.2019 – 02.09.2019	14	22.10.2019 – 31.10.2019	10	24			18.06.2019 – 27.06.2019
24	Складаний Валентин Олександрович	робітник								
25	Бондаренко Олександр Миколайович	сторож								
26	Кавій Ганна Іванівна	сторож	01.07.2019 – 14.07.2019	14	01.09.2019 – 10.09.2019	10	24			
27	Старостенко Олексій Михайлович	сторож	01.08.2019 – 14.08.2019	14	01.10.2019 – 10.10.2019	10	24			

УЗГОДЖЕНО:

ЗАТВЕРДЖЕНО:



Голова первинної профспілкової
організації ЗДО №49 «Журавлик»

Гордієнко Н.В.



Директор ЗДО № 49 «Журавлик»

Сокольцова Н.А.

ПЕРЕЛІК

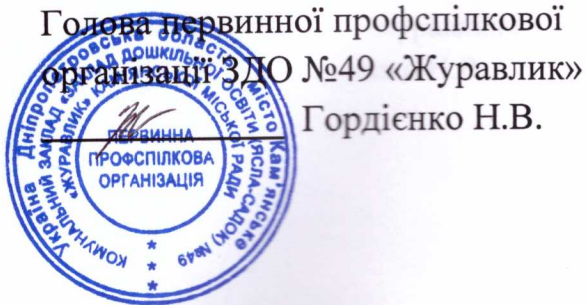
**професій і посад працівників, яким встановлюється
додаткова оплата праці за роботу в нічний час**

№ п/ч	Назва професії (посада)	Час роботи в нічний час за графіком	Розмір доплати
1.	Сторожі	18.00 – 6.00	40%

ПЕРЕЛІК

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

п/ч	Посада	Назва робіт №№ підпунктів додатку №9	Доплата
1.	Кухар	1.154 Роботи пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі	12 %
2.	Прибиральник службових приміщень	1.159 Роботи з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також їх використанням	10 %
4.	Підсобний робітник	1.154 Роботи пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі	12 %
5.	Машиніст з прання білизни	Робота з використанням миючих і дезінфікуючих засобів	12%



Соколькова Н.А.

Додаток № 17

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 1
загальних зборів трудового колективу
ЗДО № 49 «Журавлик»
від 05 квітня 2019 року

Присутні: 25 чол.

Слухали : Про укладанням Колективного договору на 2019-2022 рр.

Постановили:

1. Затвердити нову редакцію Колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом комунального закладу «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 49 «Журавлик» Кам'янської міської ради по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу та захисту прав працівників на 2019 – 2022 роки.

2. Доручити директору ЗДО № 49 «Журавлик» Сокольковій Н.А. та голові профспілкового комітету Гордієнко Н.В. підписати Колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом комунального закладу «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 49 «Журавлик» Кам'янської міської ради по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу, захисту прав працівників на 2019 – 2022 роки та подати на реєстрацію.

Голова зборів:  Гордієнко Н.В.

Секретар зборів:  Круцяк К.А.



Голова первинної профспілкової організації ЗДО №49 «Журавлик»

Гордієнко Н.В.



Директор ЗДО № 49 «Журавлик»

Сокольцова Н.А.

Додаток № 18

К»

Л.

Спільна комісія

для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням
Колективного договору

З боку адміністрації:

- | | |
|------------------------------------|-----------------------|
| 1. Сокольцова Наталія Аполінарівна | - директор ЗДО №49 |
| 2. Круцяк Катерина Анатоліївна | - вихователь-методист |
| 3. Орлянська Світлана Миколаївна | - головний бухгалтер |

З боку профспілкового комітету:

- | | |
|------------------------------------|--------------|
| 4. Гордієнко Наталія Володимирівна | - голова ППО |
| 5. Шмуригіна Валентина Миколаївна | - член ППО |
| 6. Зубко Ірина Сергіївна | - член ППО |
| 7. Сергіюк Олександра Миронівна | - член ППО |



У колективному договорі комунального закладу «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №49 «Журавлик» Кам'янської міської ради прощито та пронумеровано 59 сторінок.

Директор ЗДО №49 «Журавлик»

Головний бухгалтер

Голова ППО



Н.А. Соколыцова

С.М. Орлянська

Н.В. Гордієнко