

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

30.10.2024 № 12618-21/225

на № _____ від _____

Директору
комунального закладу
«Заклад дошкільної освіти
(ясла-садок) №25 «Смайлик»
Кам'янської міської ради
Ользі КРАВЕЦЬ

Голові
профспілкового комітету
комунального закладу
«Заклад дошкільної освіти
(ясла-садок) №25 «Смайлик»
Кам'янської міської ради
Ірині ТКАЧЕНКО

Про реєстрацію
колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузових) і територіальних угод, колективних договорів» та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом комунального закладу «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №25 «Смайлик» Кам'янської міської ради на 2024–2027 роки зареєстровано 30.10.2024 під реєстровим №41 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Розділ 5. «РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ»

1. Пункт 5.2.10 – визначити джерела фінансування, відповідно до пункту 6.3.16 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021 – 2025 роки.

2. Пункт 5.2.15 – визначити джерела фінансування, керуючись ч.4 ст.51 Кодексу законів про працю України.

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

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

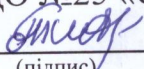


Світлана КОЛІСНІЧЕНКО

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Голова профспілкового комітету
ЗДО №25 «Смайлик»


(підпис) Ірина ТКАЧЕНКО

« 14 » жовтня 2024р.

Від роботодавця:

Директор ЗДО №25
«Смайлик»


(підпис) Ольга КРАВЕЦЬ

« 14 » жовтня 2024р.



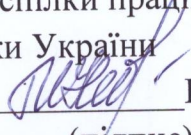
КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом
комунального закладу «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №25
«Смайлик» Кам'янської міської ради
*по забезпеченню економічного та соціального розвитку
трудового колективу і захисту прав працівників*
на 2024 - 2027
(період на який укладено колдовір)

Ухвалений на зборах трудового
колективу «14» жовтня 2024 року
протокол № 2

УЗГОДЖЕНО:

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


(підпис) Ірина НЕБОСЕНКО



РОЗДІЛИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

Розділ 1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3 стор.
Розділ 2	ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ	4 стор.
Розділ 3	СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ ОСВІТИ	4 стор.
Розділ 4	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	6 стор.
Розділ 5	РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	8 стор.
Розділ 6	НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.	15 стор.
Розділ 7	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	18 стор.
Розділ 8	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ	21 стор.
Розділ 9	РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА	23 стор.
Розділ 10	СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ, ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ	24 стор.
Розділ 11	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	26 стор.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2024 – 2027 роки (далі – Договір) між адміністрацією комунального закладу «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №25 «Смайлик» в особі директора Кравець Ольги Василівни та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №25 «Смайлик» в особі голови профспілкового комітету Ткаченко Ірини Олександрівни - повноважним представником найманих працівників (далі – Сторони) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної, галузевої та обласної угоди на 2021-2025 роки, законів в галузі освіти, інших законодавчих актів України.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.11. Додатки №1-23 є невід'ємною частиною колективного договору.

2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1. Договір укладено на 2024-2027 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

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

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

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

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

3. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ

3.1.Адміністрація:

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

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

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

3.1.4.Розробляє і подає на затвердження до департаменту освіти Кам'янської міської ради кошторис доходів і видатків Закладу, змін до нього (додатки №2,3).

3.1.5.Організовуватиме систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних, медичних працівників, кухарів (додаток №15).

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

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

3.1.8.Закріплює за Працівниками робочі місця, забезпечує здорові та безпечні умови праці.

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

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

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

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

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

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

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

3.2.3.Брати участь у діючих органах соціального партнерства Закладу.

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

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

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

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

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

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

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

3.3.Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

3.3.3.Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю та охорону праці, виплатою Працівникам заробітної плати, створенням

безпечних умов праці, належних санітарно-побутових умов.

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

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

4.1.Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.8. Не звільняти працівників (членів профспілки) з ініціативи адміністрації без законних підстав та попереднього погодження із профспілковим комітетом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.18. Не допускати звільнення працівників Закладу при зміні власника.

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

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

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість.

4.2.2. Надавати безкоштовну консультацію працівникам закладу.

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

4.2.4. Забезпечувати захист працівників, які звільняються, відповідно до законодавства України.

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

5.1. Адміністрація зобов'язується:

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

5.1.2. Забезпечити затвердження та дотримання в закладі:

- правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток №14) та посадових інструкцій;

- встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників галузі освіти.

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

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

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

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

5.1.7.Запроваджувати для сторожів річний підсумований облік робочого часу за погодженням із профспілковим комітетом.

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

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

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

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

Робота не проводиться (окрім періоду воєнного стану)

- у святкові дні:

1 січня – Новий рік

8 березня – Міжнародний жіночий день

1 травня – День праці

8 травня – День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (1939-1945 років)

28 червня – День Конституції України

15 липня – День Української Державності

24 серпня – День незалежності України

1 жовтня – День захисників і захисниць України

- у дні релігійних свят:

один день (неділя) Пасха (Великдень)

один день (неділя) Трійця

25 грудня — Різдво Христово.

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

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

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

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

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

5.1.17.Облік робочого часу здійснюється в табелі.

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

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

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

5.1.21.Узгоджувати питання матеріального заохочення директора з профспілковою стороною.

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

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

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

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

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

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

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

5.1.29. При прийнятті працівників на роботу:

- роз'яснити права й обов'язки, умови оплати праці;
- ознайомлювати з Правилами внутрішнього трудового розпорядку
- (додаток №14) для працівників закладу Колективним договором, посадовою інструкцією;
- не вимагати відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством України.

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

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

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

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

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

5.1.34. Встановити тривалість щорічної оплачуваної відпустки:

- для категорії педагогічних працівників – тривалість відпустки 56 календарних днів;
- директор, вихователь-методист, музичний керівник, інструктор з фізичної

культури закладу, керівник гуртка закладу дошкільної освіти – 42 календарних дні (до моменту набуття чинності Закону України «Про дошкільну освіту» від 06.06.2024р.)

- помічник вихователя – 28 календарних днів;
- для інших категорій працівників тривалість відпустки – 24 календарних днів.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.42. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці. (за результатами проведення атестації робочих місць) (додаток №9).

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

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

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

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

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

5.1.45. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 30 календарних днів на рік.

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

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

5.1.48. Додаткові оплачувані відпустки надаються:

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

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

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

5.2. Сторони Договору домовились, що:

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

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

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

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

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

- при укладенні шлюбу – 3 робочих днів;
- при укладенні шлюбу дітьми – 1 робочий день;
- при народженні дитини до 14 календарних днів (стаття 77-3 КЗпП України, статті 19-1 ЗУ «Про відпустки», постанова КМУ №693 від 07.07.2021;
- у випадку смерті близьких родичів, перелік яких визначено ст.25-1 КЗпП - 3 робочих днів;
- при переїзді на нове місце проживання – 2 робочих днів;
- для ліквідації форс-мажорних ситуацій в побуті – 2 робочих днів;

- батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості - 2 робочих дня;
- голові первинної профспілкової організації, яка працює на громадських засадах тривалістю- 3 календарних дня.

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

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

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

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

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

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

5.2.12. Узгоджувати з профспілковим комітетом штатний розпис, тарифікаційні списки, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників (додатки №1 - 7).

5.2.13. Погоджувати з профкомом закладу:

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

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

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

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

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

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

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

5.2.19. Визначати черговість надання відпусток згідно з графіком, що враховують інтереси виробництва і працівників, які затверджуються до 15 грудня щорічно директором за погодженням із профспілковим комітетом на початку кожного календарного року і доводяться до відома усіх працівників (додаток № 7).

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

5.3.Профспілковий комітет закладу вживатиме заходів щодо:

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

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

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

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

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

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

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

6. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити дотримання в закладі законодавства про оплату праці.

6.1.2. Виплату заробітної плати проводити не рідше двох разів на місяць не пізніше 22 числа (за першу половину місяця) і 7 числа (за другу половину місяця) кожного місяця; а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем – напередодні цього дня. Сприяти усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.

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

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

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

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

6.1.6. Здійснювати доплату за роботу в нічний час (з 22-00 до 6-00) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати), відповідно до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025р.р. (додаток № 12)

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

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

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

6.1.10. Погоджувати з профспілковим комітетом усі питання, що стосуються оплати праці працівників.

6.2. Сторони Договору домовились:

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

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

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

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

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

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

6.2.7. При встановленні вихователям навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступництва викладання предметів у групах.

6.2.8. Вживати заходів для забезпечення педагогів роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати.

6.2.9. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами (додаток №13).

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

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

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

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

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

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

6.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Адміністрація Закладу зобов'язується:

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

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

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

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

7.1.5. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в закладі.

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

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

7.1.8. Розробити Комплексний план поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму в закладі на 2024 - 2027 роки та забезпечити контроль за його виконанням (додаток №16).

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

7.1.10. Забезпечити:

- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць (ст.7 Закону України «Про охорону праці» (додаток №11));
- видачі безоплатного спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкджувальних засобів, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) від 06 вересня 2021 року №10 та інших постанов, (ст.8 Закону України «Про охорону праці» (додаток №17);
- 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 №9);
- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (ст.7 Закону України «Про охорону праці» (додаток №8).

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

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

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

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

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

7.1.16. Директор закладу організовує розслідування та веде облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до Порядку затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 337 від 17.04.2019р. (ст. 22 ЗУ «Про охорону праці»)

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

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

7.2. Сторони домовилися:

7.2.1. Забезпечити контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;
- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених цим Договором, за безпечною експлуатацією будівель і споруд закладу, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту;
- проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо протидії поширенню ВІЛ-інфекції та туберкульозу (Закон України «Про протидію поширенню хвороб, зумовлених вірусом імунодефіциту людини (ВІЛ), та правовий і соціальний захист людей, які живуть з ВІЛ».

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

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

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

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих учасників освітнього процесу, виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки, з механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

7.4.2. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.5. Права Працівників на охорону праці під час роботи.

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

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

8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним та іншим працівникам закладу гарантій, передбачених чинним законодавством.

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

- випускникам вищих закладів освіти, які здобули освіту за напрямами і спеціальностями педагогічного профілю та уклали на строк не менш ніж на три роки договір про роботу в закладі освіти, грошової допомоги в п'ятикратному розмірі мінімальної заробітної плати;
- молодим фахівцям, які одержали направлення на роботу після закінчення закладу освіти, відпустки тривалістю 30 календарних днів з виплатою при цьому допомоги у розмірі академічної або соціальної стипендії, яку вони отримували в останній місяць навчання у вищому освітньому закладі (крім додаткової соціальної стипендії, що виплачується особам, які постраждали від Чорнобильської катастрофи), за рахунок замовника.

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

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

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

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

8.2. Сторони Договору домовилися:

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

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

8.2.2. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

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

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

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

8.2.5. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, в тому числі непедагогічним, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);
- оплату праці вихователів, музичних і фізичних керівників у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, пандемія, карантин, метеорологічні умови тощо), із розрахунку

заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

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

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

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

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

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

8.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

9. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

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

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

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

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

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

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

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

10.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

11.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін.
(додаток № 21).

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

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

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

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

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

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

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

11.9. Адміністрація зобов'язана:

11.9.1. В установленому законодавством України порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;
- відшкодовувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових умов для організації свого життя.

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

11.10. Профспілковий комітет зобов'язаний:

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

11.11. Сторони домовилися:

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

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

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

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

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

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

Голова ППО ЗДО №25
«Смайлик»

 Ірина ТКАЧЕНКО



Директор ЗДО №25
«Смайлик»

 Ольга КРАВЕЦЬ

ДОДАТОК №1
до колективного договору
між адміністрацією та ПК
ЗДО №25 «Смайлик»
на 2024-2027 р.р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
на сесії Кабінету міської ради
м. Кам'янська 26.11.2023 № 1320
Затверджено у сумі: Одеська міська рада, Одеська область, м. Кам'янська, вул. Шевченка, 1, 897 000 (тис. грн.)



ПЛАН
засигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету
на 2024 рік

4555005 Комунікаційний заклад "Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №25 "Смайлик" Кам'янської міської ради
(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

Наталія РЕВА
(найменування міста, району, області)

06 Орган з питань освіти і науки.

Вид бюджету: Місцевий.
код та назва відомчої класифікації владних та кредитування бюджету
код та назва програмної класифікації владних та кредитування бюджету
код та назва програмної класифікації владних та кредитування бюджету
код та назва програмної класифікації владних та кредитування бюджету

КЕКВ	Счень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень	Серпень	Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	Разом на рік
Поточні видатки	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Оплата праці	2100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Заробітна плата	2110	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Суддівська винагорода	2120	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Оплата праці за виконання робіт	2130	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Нарахування на заробітну плату	2200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Продукти харчування	2230	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Продукти харчування	2240	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Оплата послуг (прим. комунальних)	2250	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Видатки на відшкодування	2260	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Видатки на закордонні виїзди	2270	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Оплата електроенергії	2272	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Оплата водопостачання та водовідведення	2273	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Оплата електроенергії	2274	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Оплата природного газу	2275	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2276	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Оплата енергетичних послуг	2277	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Оплата енергетичних послуг	2278	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Оплата енергетичних послуг	2279	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Оплата енергетичних послуг	2280	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Оплата енергетичних послуг	2281	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ДОДАТОК №2

до колективного договору
між адміністрацією та ПК
ЗДО №25 «Смайлик»
на 2024 – 2027 р.р.

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

Затверджений у сумі Один мільйон вісімсот дев'яносто сім тисяч грн (1 897 000 грн)
(сума словами і цифрами)

Директор департаменту освіти міської ради

(посада)

Н. Рєва
(підпис)

Наталія РЕВА

06 вересня 2024 р.



Кошторис

на 2024 рік

45555085 Комунальний заклад "Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №25 "Смайлик" Кам'янської міської ради

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

Наталія РЕВА

(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	1897000	0	1897000
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	1897000	X	1897000
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	0	0
Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством (розписати за підгрупами)	25010000	X	0	0
Інші джерела власних надходжень бюджетних установ (розписати за підгрупами)	25020000	X	0	0
Інші надходження, у тому числі:		X		
Інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		X		
Фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету та типом боргового зобов'язання)		X		
Повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)		X	**	**
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	1897000	0	1897000
Поточні видатки	2000	1897000	0	1897000
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	1342000	0	1342000
Оплата праці	2110	1100000	0	1100000
Заробітна плата	2111	1100000	0	1100000
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	0	0	0
Суддівська винагорода	2113	0	0	0
Нарахування на оплату праці	2120	242000	0	242000
Використання товарів і послуг	2200	555000	0	555000
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	9000	0	9000
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	0	0	0
Продукти харчування	2230	171000	0	171000
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	10000	0	10000
Видатки на відрядження	2250	0	0	0
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	0	0	0
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	365000	0	365000
Оплата теплопостачання	2271	247000	0	247000
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	18000	0	18000

Оплата електроенергії	2273	98500	0	98500
Оплата природного газу	2274	0	0	0
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	1500	0	1500
Оплата енергосервісу	2276	0	0	0
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	0	0	0
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	0	0	0
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	0	0	0
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	0	0	0
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	0	0	0
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	0	0	0
Поточні трансферти	2600	0	0	0
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	0	0	0
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	0	0	0
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	0	0	0
Соціальне забезпечення	2700	0	0	0
Виплата пенсій і допомоги	2710	0	0	0
Стипендії	2720	0	0	0
Інші виплати населенню	2730	0	0	0
Інші поточні видатки	2800	0	0	0
Капітальні видатки	3000	0	0	0
Придбання основного капіталу	3100	0	0	0
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	0	0	0
Капітальне будівництво (придбання)	3120	0	0	0
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	0	0	0
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	0	0	0
Капітальний ремонт	3130	0	0	0
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	0	0	0
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	0	0	0
Реконструкція та реставрація	3140	0	0	0
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141	0	0	0
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142	0	0	0
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143	0	0	0
Створення державних запасів і резервів	3150	0	0	0
Придбання землі та нематеріальних активів	3160	0	0	0
Капітальні трансферти	3200	0	0	0
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210	0	0	0
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220	0	0	0
Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3230	0	0	0
Капітальні трансферти населенню	3240	0	0	0
Надання внутрішніх кредитів	4110	0	0	0
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4111	0	0	0
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4112	0	0	0
Надання інших внутрішніх кредитів	4113	0	0	0
Надання зовнішніх кредитів	4210	0	0	0
Нерозподілені видатки	9000	0	0	0

Директор



(підпис) Ольга КРАВЕЦЬ

(підпис) Олена КОЛОСОВА

06 вересня 2024 р.

...сума представленою кодом відповідно до класифікації кредитування бюджету та не враховується у рядку 'НАДХОДЖЕННЯ -усього'.
...затверджені розпорядниками нижчого рівня, крім головних розпорядників та національних закладів вищої освіти, яким безпосередньо встановлені призначення у державному бюджеті.

ДОДАТОК №3
до колективного договору
між адміністрацією та ПК
ЗДО №25 «Смайлик»
на 2024 – 2027 р.р.

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

Затверджую
штат в кількості 33,45 штатних одиниць
з загальним фондом зарплатної плати за посадовими окладами
222172,00 гривень
Директор департаменту освіти Кам'янської міської
ради
02 вересня 2024 р.
Наталія РЕВА

ШТАТНИЙ РОЗПИС НА 01.09.2024 РОКУ

Комунальний заклад «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №25 «Смайлик» Кам'янської міської ради

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Підвищення по ПКМУ 22 (зі змінами)	Доплати				Фонд зарплатної плати на місяць (грн.)
					за звання, старшинство м/с	за дітей	за нічні	за шкідливість	
1	Директор	1	7732	773,20					8505,20
2	Вихователь-методист	0,5	6294,00	629,40					3461,70
3	Вихователь яс.групи	1,8	6533,50	653,35					12936,33
4	Вихователь сад.групи	5,4	7199,22	719,92	300,69				44387,10
5	Керівник гуртка	0,5	6294	629,40					3461,70
6	Музичний керівник	1	6294,0	629,40					6923,40
7	Інструктор фізкультури	0,5	5815,00	581,50					3198,25
8	Практичний психолог	0,5	6773	677,30					3725,15
9	Сестра медична старша	1	5527		552,70				6079,70
10	Сестра медична з дієтичного харчування	0,25	5527						1381,75
Всього по тарифікації		12,45							94060,28
11	Завідувач господарства	1	5240						5240,00
12	Головний бухгалтер	1	6959						6959,00
13	Помічник вихователя для дітей віком до 3-х років	1,3	4633						6022,90
14	Помічник вихователя для дітей віком від 3-х років	3,45	4633						15983,85
15	Кухар 4р	2	4058					324,64	8765,28
16	Підсобний робітник 3р	1	3770					301,60	4071,60
17	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	1	3483					417,96	3900,96
18	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	1,5	4345						6517,50
19	Слюсар-електромонтер	0,5	4345						2172,50
20	Прибиральник службових приміщень	4,25	3483					348,30	16283,03
21	Двірник	1	3195						3195,00
22	Сторож	3	3483				928,80		13235,40
Всього обслуговуючому персоналу		21,00							92347,02
Разом		33,45							186407,30
Надбавка педагогічним працівникам 5%									4329,97
Вислуга медичним працівникам									2238,44
Оздоровлення медичних працівників									506,64
Без ст. 57									193482,35
Крім того виконання ст.57									28689,42
Всього за штатом		33,45							222171,77

Директор
№25
Завідувач господарства
Затверджено економіст
Оксана ШЕВЧЕНКО

Ольга КРАВЕЦЬ
Олена КОЛОСОВА

ДОДАТОК №4
до колективного договору
між адміністрацією та ПК
ЗДО №25 «Смайлик»
на 2024 – 2027 р.р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства фінансів України
від 29.08.2019 р. № 47

Затверджую
штат в кількості 33,22 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати із посадовими окладами
222138,00 гривень

Директор департаменту освіти Кам'янської міської
ради

Наталія РЕВА

02 вересня 2024 р.

УТОЧНЕНИЙ ШТАТНИЙ РОЗПИС НА 01.09.2024 РОКУ
Комунальний заклад «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №25 «Смайлик» Кам'янської міської ради
згідно наказу № 2/к/тр від 02.09.2024р.

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Підвищенн я по ПКМУ 22 (зі змінами)	Доплати				Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
					за звання, старшинство м/с	за дітей	за вітні	за шкільність	
1	Директор	1	7732	773,20					8505,20
2	Вихователь-методист	0,5	6294,00	629,40					3461,70
3	Вихователь яс.групи	1,8	6533,50	653,35					12936,33
4	Вихователь сад.групи	5,4	7199,22	719,92	300,69				44387,10
5	Керівник гуртка	0,5	6294	629,40					3461,70
6	Музичний керівник	1	6294,0	629,40					6923,40
7	Інструктор фізкультури	0,5	5815,00	581,50					3198,25
8	Практичний психолог	0,5	6773	677,30					3725,15
9	Сестра медична старша	1	5527		552,70				6079,70
10	Сестра медична з дієтичного харчування	0,25	5527						1381,75
Всього по тарифікації		12,45							94060,28
11	Завідувач господарства	1	5240						5240,00
12	Головний бухгалтер	1	6959						6959,00
13	Бухгалтер	0,5	5527						2763,50
14	Помічник вихователя для дітей віком до 3-х років	1,3	4633						6022,90
15	Помічник вихователя для дітей віком від 3-х років	3,45	4633						15983,85
16	Кухар 4р	2	4058					324,64	8765,28
17	Кухонний робітник 3р	1	3770					301,60	4071,60
18	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	1	3483					417,96	3900,96
19	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	1,5	4345						6517,50
20	Слюсар-електромонтер	0,5	4345						2172,50
21	Прибиральник службових приміщень	3,52	3483					348,30	13486,18
22	Двірник	1	3195						3195,00
23	Сторож	3	3483				928,80		13235,40
Всього обслуговуючому персоналу		20,77							92313,67
Разом		33,22							186373,95
Надбавка педагогічним працівникам 5%									4329,97
Вислуга медичним працівникам									2238,44
Оздоровлення медичних працівників									506,64
Без ст. 57									193449,00
Крім того виконання ст.57									28689,42
Всього за штатом		33,22							222138,42



[Handwritten signature]

Ольга КРАВЕЦЬ

Олена КОЛОСОВА

Завідувач економіки
Олена ШЕВЧЕНКО

ДОДАТОК № 5
до колективного договору
між адміністрацією та ПК
ЗДО №25 «Смайлик»
на 2024 – 2027 р.р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

02 вересня 2024 р.

Директор департаменту освіти
Кам'янської міської ради

Наталія РЕВА



ТАРИФІКАЦІЙНИЙ СПИСОК

Працівників дитячих дошкільних закладів на 01 вересня 2024 року

Назва установи: Комунальний заклад «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №25
«Смайлик» Кам'янської міської ради

Місце знаходження і адреса установи: м.Кам'янське, пр. Наддніпрянський, 25

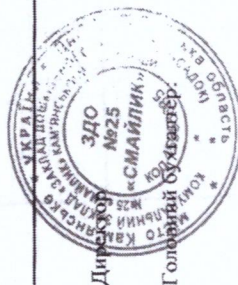
Режим роботи установи (шестиденний, п'ятиденний)

№ п/п	Показники	Всього	В тому числі	
			Ясельного віку	Дошкільного віку
1	Кількість груп - всього	4	1	3
	в тому числі:			
	з 9-10 годинним перебуванням	4	1	3
	з 12 " "	0		
	з 24 " "			
	санаторні			
2	Кількість дітей - всього на 01.09.2024р.	83	14	69
	в тому числі:			
	з 9-10 годинним перебуванням	69	14	69
	з 12 " "	0		
	з 24 " "			
	санаторні			
3	Загальна кількість тижневих годин по тарифікації	390,13		
	для вихователів	216,00	54,00	162,00
	для музичних керівників	24,00		
	для медичних сестер	48,13		

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Яку посаду займає (завідуючий, вихователь, муз керівник, медсестра)	Освіта	Назва документа про освіту, його номер і дата видачі	Стаж педагогічної (медичної) роботи (число років і місяців)	Які групи веде	Навчальна	Дата проходження курсів підвищення кваліфікації
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Кравець Ольга	директор	повна вища	Бердянський державний педагогічний університет, 2015р	26р 3м 2дн		1	2022
	Василівна Тарасенко	вихователь-методист	повна вища	"Організатор дошкільної освіти, вихователь дітей дошкільного віку. Практичний психолог"	23р 3м 2дн	сад	0,5	2022
2	Алла Михайлівна	вихователь		Бердянський державний педагогічний університет, 2017р	3м 2дн		0,5	
3	Вакансія	практичний психолог	повна вища	"Психолог"				
	Вакансія	керівник гуртка	повна вища	Бердянський державний педагогічний університет, 2015р	26р 3м 2дн		0,5	
4	Вакансія	інструктор з фізкультури		"Організатор дошкільної освіти, вихователь дітей дошкільного віку. Практичний психолог"			0,5	
5	Ткаченко Ірина	музичний керівник	неповна вища	Дніпродзержинське музичне училище, 1995р	11р 4м 27дн		1	2020
6	Олександрівна Мігусова	вихователь	повна вища	"Керівник хору, викладач. Учитель музики"	43р 1м 11дн	сад	0,9	2020
7	Любов Олександрівна	вихователь	повна вища	Кіровський педагогічний інститут, 1981р	6р 0м 1дн	сад	1	2020
8	Тетяна Володимирівна	вихователь	повна вища	Дніпродзержинський державний технічний університет, 2007р Дніпропет. педагогічний коледж, 2018р	35р 1м 11дн	сад	1	2020
9	Тетяна Сергіївна	вихователь	повна вища	"Магістр хімічної технології, викладач"	6р 0м 1дн	сад	1	2022
10	Вікторівська Марина	вихователь	повна вища	Уманський педагогічний інститут, 1987р	1дн			
	Вакансія	вихователь		"Вчитель початкових класів"				
11				Дніпропетровський національний університет, 2008р	6р 0м 1дн	сад	1	
				"Вчитель укр.мови та літератури"	1дн	сад	1	

Категорія	Розряд	Ставка на місяць	Підвищення згідно ПКМУ 22 (зі змінами)	Надбавка за інклюзію	Доплата за дітей, за звання	Доплата за спец	Кількість годин на тиждень	Заробітна плата на місяць	Вислуга років %	Вислуга років сума	Надбавка пед.праці, 5%	Всього заробітна плата на місяць з вислугою та надбавкою
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
вища категорія	14	7732,00	773,20				40	8505,20		2551,56	425,26	11482,02
2021р									30%			
спеціаліст б/к	11	6294,00	629,40				18	3461,70		1038,51	173,09	4673,30
вища категорія	14	7732,00	773,20		1159,80		15	4832,50		1449,75	241,63	6523,88
зв. "Вих-мет" 2023р									30%			
	12	6773,00	677,30				20	3725,15		745,03	186,26	4656,44
									20%			
спеціаліст б/к	11	6294,00	629,40				9	3461,70		1038,51	173,09	4673,30
									30%			
	10	5815,00	581,50				15	3198,25		639,65	159,91	3997,81
									20%			
молод. спец б/к	11	6294,00	629,40				24	6923,40		1384,68	346,17	8654,25
прис. ІІ т.р 2021р									20%			
вища категорія	14	7732,00	773,20		1159,80		27	8698,50		2609,55	434,93	11742,98
зв. "Вих-мет" 2020р									30%			
2 категорія	12	6773,00	677,30				30	7450,30		745,03	372,52	8567,85
2021р									10%			
вища категорія	14	7732,00	773,20				30	8505,20		2551,56	425,26	11482,02
2021р									30%			
2 категорія	12	6773,00	677,30				30	7450,30		745,03	372,52	8567,85
2023р									10%			
	12	6773,00	677,30				30	7450,30		1490,06	372,52	9312,88
									20%			

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Яку посаду займає (завідуючий, вихователь, муз керівник, медсестра)	Освіта	Назва документа про освіту, його номер і дата видачі	Стаж педагогічної (медичної) роботи (число років і місяців)	Які групи веде	Навчальність	Дата проходження курсів підвищення кваліфікації
1	2	3	4	5	6	7	8	9
12	Дюльдіна	вихователь	неповна вища	Дніпропетровське педагогічне училище, 1980р	44р	ясла	0,9	2022
	Світлана			"Виховання в дошкільних закладах"	1м			
	Василівна				Одн			
13	Сіра	вихователь	неповна вища	Дніпропетровське педагогічне училище, 1995р	26р	ясла	0,9	2021
	Світлана			"Виховання в дошкільних закладах"	3м			
	Михайлівна				4дн			
	Шпичко	сестра мед.старша	неповна	Дніпропетровське медичне училище, 1990р	34р		1	2022
14	Ірина	сестра медична з дітичного харчування	вища	"Медична сестра"	0м		0,25	
	Олександрівна				27дн			
ВСЬОГО								
							12,45	
							3,50	
							7,70	
							1,25	



Ольга КРАВЕЦЬ

Олена КОЛОСОВА

Оксана ШЕВЧЕНКО

Завізовано економіст

№ п/п	Найменування посад	Кількість штатних одиниць	Фонд заробітної плати
1	Директор	1,00	8505,20
2	Вихователі, вихователі-методисти		
	вища категорія	2,40	22036,20
	I категорія		
	II категорія	3,9	29056,17
	без категорії	1,40	9692,76
	Разом	7,70	60785,13
3	Вчителі, логопеди, дефектологи, психологи, соц. педагоги		
	вища категорія		
	I категорія		
	II категорія	0,5	3725,15
	без категорії		
	Разом	0,50	3725,15
4	Муз. керівники, інструктор з фізкультури, кер.гуртка		
	вища категорія		
	I категорія		
	II категорія		
	без категорії	2,00	13583,35
	Разом	2,00	13583,35
5	Лікарі		
	вища категорія		
	I категорія		
	II категорія		
	без категорії		
	Разом	0,00	0,00
6	Медсестра (старша, патронажна, інструктор ЛФК)		
	вища категорія	1,25	7461,45
	I категорія		
	II категорія		
	без категорії		
	Разом	1,25	7461,45
Всього по тарифікації		12,45	94060,28

Розрахунок суми по ст.57 на 01.09.2024р.

Стаж роботи	К-сть пед. ставок	ФОП на місяць	%	Вислуга років	Вислуга років на рік
До 3-х років	0,00	0,00	0	0	0
від 3-х до 10 років	2,00	14900,60	10	1490,06	17880,72
від 10-х до 20 років	3,00	21297,10	20	4259,42	51113,04
Більше 20 років	6,20	50401,13	30	15120,34	181444,08
Всього вислуга років	11,2	86598,83		20869,82	250437,84
На оздоровлення	12	93835,20	100%		93835,20
Винагорода		93835,20			
Всього ст.57				28689,42	344273,04

Директор

Головний бухгалтер:



[Handwritten signature]

Ольга КРАВЕЦЬ

Олена КОЛОСОВА

ДОДАТОК № 6

до колективного договору
між адміністрацією та ПК
ЗДО №25 «Смайлик»
на 2024-2027 р.р.

КОШТОРИС

первинної профспілкової організації на 2024р.

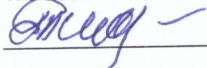
Прибуткова частина:

Відрахування від членських профспілкових внесків - 6660 грн.

Витрати (розхідна частина): 3196грн.80 коп. - 48%

1. Культурно-масова робота –1000 грн.
2. Матеріальна допомога членам профспілки – 1500 грн.
3. Адміністративно-господарські витрати - 696грн.80 коп.
4. Перерахування /МК, ОК, МСП, ЦК/ - 3463грн.20 коп. (52%)

Голова ППО ЗДО №25
«Смайлик»

 Ірина ТКАЧЕНКО

ДОДАТОК № 7

до колективного договору
між адміністрацією та ПК
ЗДО №25 «Смайлик»
на 2024-2027р.р.

ПОГОДЖЕНО:

Голова ІШО ЗДО №25
«Смайлик»

Ірина ТКАЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ЗДО №25
«Смайлик»

Ольга КРАВЕЦЬ



Графік відпусток працівників ЗДО №25 «Смайлик»
на 2025р.р.

№	П.І.Б.	Посада	Відпрацьований період	Термін відпустки	Осно-вна відпу-стка	Додаткові				
						Зг. ст.7 ЗУ «Про відп. за несп- риятл. умови праці	Зг. Ст.8 ЗУ «Про відп.»	Особл и-вий х-р роботи	Соціал ь-на згідно ст.19 ЗУ «Про відп.»	За вико - нанн я гро- мадс ьких обов 'язкі в
1.	Кравець О.В.	директор	02.09.2024 – 01.09.2025	01.10.2025- 11.11.2025	42					Не вико- ристана відпуст- ка

9.	Вікторівська М.С.	вихователь	02.09.2024 – 01.09.2025	01.07.2025- 25.08.2025	56						
10.	Дюльдіна С.В.	вихователь	02.09.2024 – 01.09.2025	01.07.2025- 25.08.2025	56						
11.	Нестеренко О.О.	помічник вихователя	02.09.2024 – 01.09.2025	02.06.2025- 29.06.2025 30.06.2025- 03.07.2025	28			4			
12.	Бондаренко К.В.	помічник вихователя	02.09.2024 – 01.09.2025	03.07.2025- 30.07.2025 31.07.2025- 03.08.2025	28			4			
13.	Овчаренко А.Є.	помічник вихователя	03.10.2024 – 02.10.2025	03.07.2025- 30.07.2025 31.07.2025- 03.08.2025	28			4			
14.	Дубовик А.О.	помічник вихователя	02.09.2024 – 01.09.2025	02.06.2025- 29.06.2025 30.06.2025- 03.07.2025	28			4			
15.	Благодарна Т.В.	кухар	02.09.2024 – 01.09.2025	01.07.2025- 24.07.2025 25.07.2025- 28.07.2025	24	4					
16.	Форост А.О	кухонний робітник	02.09.2024 – 01.09.2025	02.06.2025- 25.06.2025 26.06.2025- 29.06.2025	24	4					
17.	Чекал А.М.	робітник з комплексного	02.09.2024 – 01.09.2025	02.06.2025- 25.06.2025	24						

[illegible]

26.	Василенко Т.С.	прибиральник службових приміщень	02.09.2024- 01.09.2025	07.07.2025- 03.08.2025 31.08.2025- 03.08.2025	24			4 (за результ. т. атест. роб.мі сць)			
-----	-------------------	--	---------------------------	--	----	--	--	---	--	--	--

ДОДАТОК № 8

до колективного договору
між адміністрацією та ПК
ЗДО №25 «Смайлик»
на 2024-2027р.р.

**Перелік посад працівників
з ненормованим робочим днем,
яким може надаватись додаткова щорічна відпустка**

1. Директор - 7 календарних днів (до набрання чинності Закону України «Про дошкільної освіти»). З 07.07.2025 – 3 календарних дні.
2. Вихователь – методист - 7 календарних днів (до набрання чинності Закону України «Про дошкільної освіти»). З 07.07.2025 – 3 календарних дні.
3. Завідувач господарства - 7 календарних днів.
4. Головний бухгалтер - 7 календарних днів.
5. Бухгалтер - 7 календарних днів.

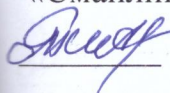
**Тривалість щорічної додаткової відпустки
(за особливий характер роботи)**

Сестра медична старша - 7 календарних днів.

Робітник з комплексного обслуговування й ремонту
будівель, зайнятий наглядом та обслуговуванням
каналізації та водопроводу в середині приміщення - 4 календарних дні.

Помічник вихователя - 4 календарних дні.

Голова ППО ЗДО №25
«Смайлик»

 Ірина ТКАЧЕНКО



Директор ЗДО №25
«Смайлик»

Ольга КРАВЕЦЬ

ДОДАТОК № 9

до колективного договору
між адміністрацією та ПК
ЗДО №25 «Смайлик»
на 2024-2027р.р.

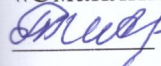
Тривалість щорічної додаткової відпустки

(за роботу зі шкідливими умовами праці)

Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	- 4 календарних дні.
Кухар, що працює безпосередньо біля плити	- 4 календарних дні.
Підсобний робітник (кухня), кухонний робітник	- 4 календарних дні.
Прибиральник службових приміщень	- 4 календарних дні.

Право на відпустку встановлюється після атестації робочих місць.

Голова ППО ЗДО №25
«Смайлик»

 Ірина ТКАЧЕНКО



Директор ЗДО №25
«Смайлик»

Ольга КРАВЕЦЬ

ДОДАТОК №10

до колективного договору
між адміністрацією та ПК
ЗДО №25 «Смайлик»
на 2024-2027 р.р.

**Перелік
робіт за несприятливі умови праці, при виконанні
яких здійснюється доплата.**

1. Види робіт з важкими та шкідливими умовами праці, на які встановлюється доплата відповідно до атестації робочих місць:

1.1 Прання, сушіння та прасування білизни та спецодягу.

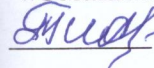
1.2 Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, інших апаратів для смаження та випікання.

1.3 Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням хімічних речовин.

1.4 Роботи, пов'язані з розчиненням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі, обсмаженням птиці.

2. За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

Голова ППО ЗДО №25
«Смайлик»

 Ірина ТКАЧЕНКО



Директор ЗДО №25
«Смайлик»

 Ольга КРАВЕЦЬ

до колективного договору
між адміністрацією та ПК
ЗДО №25 «Смайлик»
на 2024-2027 р.р.

робіт, на яких установлюється доплата за несприятливі умови праці (згідно додатку № 10 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти)

№ п/п	Посада	Назва робіт підпунктів додатку № 9	Доплата
1.	Кухар	1.154 Роботи пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі	Відповідно до результатів атестації робочих місць
2.	Кухонний робітник	1.154 Роботи пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі	Відповідно до результатів атестації робочих місць
3.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	1.154 Прання, сушіння та прасування спецодягу	Відповідно до результатів атестації робочих місць

Голова ППО ЗДО №25
«Смайлик»

ДЕРЖАВНЕ УПРАВЛІННЯ ВИБОРІВ УКРАЇНИ
 ЗДО №25
 «СМАЙЛИК»
 КОД 45555555

Ольга КРАВЕЦЬ

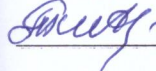
ДОДАТОК №12

до колективного договору
між адміністрацією та ПК
ЗДО №25 «Смайлик»
на 2024-2027 р.р.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким встановлюється
доплата за роботу в нічний час

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

Голова ППО ЗДО №25
«Смайлик»

 Ірина ТКАЧЕНКО



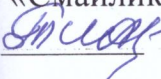
Директор ЗДО №25
«Смайлик»

 Ольга КРАВЕЦЬ

ДОДАТОК №13
до колективного договору
між адміністрацією та ПК
ЗДО № 25 «Смайлик»
на 2024-2027 р.р.

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

№ з/п	Основна професія	Сумісна професія	Розміри доплат
1.	Вихователь	Помічник вихователя	50%
2.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	Підсобний робітник (кухня)	50%
3.	Кухар	Підсобний робітник (кухня)	50%
5.	Помічник вихователя	Прибиральник службових приміщень	50%
6.	Комірник	Підсобний робітник (кухня)	50%

Голова ППО ЗДО № 25
«Смайлик»
 Ірина ТКАЧЕНКО



Директор ЗДО №25
«Смайлик»
 Ольга КРАВЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

зборами трудового колективу

ЗДО № 25 «Смайлик»

Протокол № 1 від 12.09.2024р.

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
по Комунальному закладу
«Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №25 «Смайлик»**

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. У комунальному закладі «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 25 «Смайлик» (далі – Заклад) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому та сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та освітнього процесу.

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

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

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

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

2.ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники закладу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

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

- пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;

- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера, або реєстраційного номера облікової картки платника податків;
- військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил – пред'являють військовий квиток;
- медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи обраною посадою, або професією;
- особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку педагогам (диплом, атестат, атестаційні листи, свідоцтво про проходження курсів підвищення кваліфікації, посвідчення), копії яких завіряються директором закладу і залишаються в особовій справі працівника.

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

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

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

2.5. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора, копія якого надається працівнику під підпис, із відповідним записом у трудовій книжці на вимогу працівника.

2.6. Особі, яка вперше пропрацювала понад п'ять днів, на вимогу працівника вноситься запис до трудової книжки, яка зберігається у працівника.

Облік трудової діяльності працівників ведеться в електронній формі – Закон України №1217-1х від 05.02.2021 р.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, **директор зобов'язаний** у письмовій формі:

- роз'яснити працівнику його права, обов'язки, істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та колективного договору;
- ознайомити під підпис працівника з цими Правилами та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

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

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

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

2.10. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора закладу, копія якого надається працівнику, запис до трудової книжки вноситься на вимогу працівника.

2.11. Директор зобов'язаний у день звільнення провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.12. При прийомі на роботу директор письмово узгоджує з працівником документообігу в електронному вигляді.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Педагогічні працівники **мають право** на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку.

3.2. Працівники закладу **зобов'язані**:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту навчального закладу та ці Правила, 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 тощо, виховувати у дітей бережливе ставлення до майна навчального закладу;
- проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

3.3. Педагогічні працівники **повинні**:

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

- наставлянням та особистим прикладом стверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших чеснот;
- виховувати у здобувачів освіти повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати здобувачів освіти до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувача освіти;
- захищати здобувачів освіти від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, цими Правилами та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ЗАКЛАДУ

4.1. Директор закладу зобов'язаний:

- забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначати педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;
- організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове та професійне навчання як у своєму закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- доводити до відома педагогічних працівників (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіка відпусток;
- забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників навчального закладу та вихованців, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- організовувати харчування вихованців і працівників закладу;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну та бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу та стан навчального закладу;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників та вихованців.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

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

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

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

- вихователі загальних груп: 30 годин (робочий тиждень) на 1.0 ст.
- музичний керівник: 24 години (робочий тиждень) на 1.0 ст.
- керівник гуртка: 18 годин (робочий тиждень) на 1.0 ст.
- вихователь-методист: 36 годин (робочий тиждень) на 1.0 ст.
- інструктор з фізичної культури: 30 годин (робочий тиждень) на 1.0 ст.
- практичний психолог: 40 год (робочий тиждень) на 1.0 ст.

Вихователь-методист 0.5.ст:

- понеділок з 9.30 до 13.00
- вівторок з 11.00 до 15.00
- перерва 12.00-12.30
- середа 9.30 до 13.00
- четвер 11.00 до 15.00
- перерва 12.00-12.30
- п'ятниця 09.30 до 13.00

Керівник гуртка: 0.5 ст.

- щоденно з 15.30 до 17.18
- п'ятниця з 15.30 до 17.18

Музичний керівник:

- понеділок 8.00 до 16.30
- перерва 12.00 -12.30
- середа 8.00 до 16.30
- перерва 12.00 -12.30
- п'ятниця 8.00 до 16.30
- перерва 12.00 -12.30

Практичний психолог: 0,5 ст.

щоденно з 8.00 до 12.00

Інструктор з фізкультури: 0,5 ст.

- вівторок 8.00 до 16.00
- четвер 8.00 до 16.00
- перерва 12.00 – 12.30

Вихователі:

Група № 1, 3, 5

1 зміна 7.00 – 13.00 , 2 зміна 11.50 – 17.30

1 зміна 7.00 – 12.40, 2 зміна 11.30 -17.30

Група № 2

1 зміна 8.00 -13.40, 2 зміна 13.06 -16.36 (перерва 13.30 -14.00)

1 зміна 8.00 – 11.00, 2 зміна 11.00 -16.40

5.3. Режим роботи непедагогічних працівників установлюється відповідно до трудових договорів і посадових (робочих) інструкцій.

Директор :

- понеділок 8.00 до 17.00
 - перерва з 12.00 до 12.45
 - вівторок 8.00 до 17.00
 - перерва з 12.00 до 12.45
 - середа 8.00 до 17.00
 - перерва з 12.00 до 12.45
 - четвер 8.00 до 17.00
 - перерва з 12.00 до 12.45
 - п'ятниця 8.00 до 16.00
 - перерва з 12.00 до 13.00
- Дні та години проведення особистого прийому громадян:
Вівторок – 8.00 – 10.00
Четвер – 15.00 -17.00

Сестра медична старша: 1ст.

щоденно з 8.00 до 16.12

перерва з 12.00 до 12.30

Сестра медична з дієтичного харчування: 0,25 ст.

щоденно: з 16.12 до 18.06

Бухгалтер:

- понеділок 8.00 до 12.00
- вівторок 8.00 до 12.00
- середа 8.00 до 12.00
- четвер 8.00 до 12.00
- п'ятниця 8.00 до 12.00

Завгосп:

- понеділок 8.00 до 17.00
- вівторок 8.00 до 17.00
- середа 8.00 до 17.00
- четвер 8.00 до 17.00
- перерва з 12.00 до 12.45
- п'ятниця 8.00 до 16.00
- перерва з 12.00 до 13.00

Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни):

- понеділок 8.00 до 17.00
- вівторок 8.00 до 17.00
- середа 8.00 до 17.00
- четвер 8.00 до 17.00
- перерва з 12.00 до 12.45
- п'ятниця 8.00 до 16.00
- перерва з 12.00 до 13.00

Кухар:

змінно з 6.00 до 14.30 та з 08.30 до 17.00 з перервою на 30 хв.

Кухонний робітник:

з 6.00 до 14.30
перерва 10.00 – 10.30

Помічник вихователя:

щоденно з 8.00 до 17.00
п'ятниця з 8.00 до 16.00
перерва з 14.00 до 14.45

Двірник

щоденно з 6.00 до 15.00
п'ятниця з 6.00 до 14.00
перерва з 10.00 до 10.45

Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель:

щоденно з 8.00 до 17.00
п'ятниця з 8.00 до 16.00
перерва з 12.00 до 12.45

Прибиральник службових приміщень:

1 зміна 6.00 – 14.30

перерва 10.00 – 10.30

2 зміна 10.30 – 19.00

Сторож - змінно згідно щомісячного графіку змінності.

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

5.5. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. 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. Робота у вихідний день компенсується за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.6. Директор залучає педагогічних працівників до чергування в закладі (у разі потреби). Графік чергування затверджується директором та погоджується з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

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

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

Надання відпустки директору оформлюється наказом департаменту освіти Кам'янської міської ради, іншим працівникам – наказом директора. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст.79 КЗпП). Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.8. Працівникам закладу надається додаткова відпустка згідно з законодавством.

5.10. Працівникам забороняється:

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

5.11. У робочий час забороняється:

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

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу та бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі до працівників можуть застосовуватись заохочення.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні та вихованні дітей педагогічні працівники можуть бути нагороджені державними нагородами, відзначені державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення, а також їм можуть бути присвоєні почесні звання.

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

6.4. Заохочення працівника оформлюється наказом, доводиться до відома всього колективу закладу.

7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором.

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

7.4. Порушник трудової дисципліни зобов'язаний надати адміністрації закладу письмові пояснення щодо вчиненої провини. У випадку відмови працівника дати письмове 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.

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

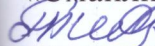
7.6. Дисциплінарне стягнення оформлюється наказом і повідомляється працівнику під підпис. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

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

Замість накладання дисциплінарного стягнення директор має право передати питання про порушення працівником трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Голова ППО ЗДО №25

«Смайлик»

 Ірина ТКАЧЕНКО



Директор ЗДО №25

«Смайлик»

 Ольга КРАВЕЦЬ

ДОДАТОК №15
до колективного договору
між адміністрацією та ПК
ЗДО №25 «Смайлик»
на 2024-2027 р.р.

**План-графік
проходження курсів підвищення кваліфікації**

№	П.І.Б.	Посада	2024	2025	2026	2027	2028
1	Кравець О.В.	директор		+			
2	Тарасенко А.М.	вихователь-методист		+			
3	Тарасенко А.М.	вихователь					+
4	Дюльдіна С.В.	вихователь				+	
5	Кобрісева Т.В.	вихователь					+
6	Сіра С.М.	вихователь			+		
7	Папченко Т.С.	вихователь					+
8	Вікторівська М.С.	вихователь				+	
9	Мітусова Л.О.	вихователь	+				
10	Ткаченко І.О.	музичний керівник		+			
11	Кравець О.В.	керівник гуртка		+			
12	Шпичко І.О.	сестра медична старша		+			
13	Шпичко І.О.	сестра медична з дієтичного харчування		+			

Голова ГПО ЗДО № 25
«Смайлик»
Ірина ТКАЧЕНКО



Директор ЗДО № 25
«Смайлик»
Ольга КРАВЕЦЬ

ДОДАТОК №16
до колективного договору
між адміністрацією та ПК
ЗДО №25 «Смайлик»
на 2024-2027 р.р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказ директора комунального закладу
«Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №25
«Смайлик»
від 10.09.2024 № 08-аг

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН

**заходів щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності у
комунальному закладі «Заклад дошкільної освіти (ясла - садок) № 25 «Смайлик»
на 2024-2027 навчальний рік**

№з /п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Провести перевірку стану пожежної безпеки навчальних, підсобних та інших приміщень, усунути виявлені недоліки; зробити відповідні записи у журналі оперативного контролю.	Щоквартально	Тарасенко А.М.	
2.	Скласти акт-дозвіл на проведення занять у спортивній залі (акти)	Щорічно	Тарасенко А.М.	
3.	Провести огляд та випробування спортивного обладнання у спортивній залі та на спортивному майданчику.	Щорічно	Тарасенко А.М.	

4.	Перевірити: - стан забезпечення пожежними гідрантами та їх справність; - стан освітлювальної електромережі та електроустаткування; - наявність та справність первинних засобів пожежогасіння. Результати перевірки оформити актом		Щорічно	Крячун В.В.	
5.	Перевіряти стан евакуаційних шляхів та системи оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій.		Щоквартально	Крячун В.В.	
6.	Перевірити та відремонтувати (за потреби) система вентиляції та кондиціонування повітря, кухонні печі.		до 01.10.2024	Крячун В.В.	
7.	Провести повторні інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з усіма працівниками та зробити відповідні записи у журналі реєстрації інструктажів.		до 01.10.2024 до 01.12.2024	Тарасенко А.М.	
8.	Провести технічний огляд внутрішніх систем пожежних кранів, перевірити їх справність шляхом пуску води. Результати перевірки внести до журналу технічного обслуговування.		2 рази на рік	Крячун В.В.	
9.	Організувати перевірку захисного заземлення і опору ізоляції електромереж.		до 01.10.2024	Крячун В.В.	

10.	Переглянути і поновити нормативні акти дошкільного закладу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.		до 01.10.2024	Тарасенко А.М.	
11.	Контролювати ведення журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками та дітьми.		За потреби	Кравець О.В.	
12.	Посилити контроль за дотриманням протипожежного режиму в дошкільному закладі. Забезпечити справність приладів опалення, електроустановок, технологічного обладнання, внутрішнього та зовнішнього протипожежних водопроводів		Постійно	Крячун В.В.	
13.	Провести практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на місцях з масовим перебуванням людей та під час проведення свят чи інших масових заходів.		2 рази на рік	Тарасенко А.М.	

14.	Організовувати чергування осіб, відповідальних за стан протипожежної безпеки на об'єктах, у місцях з масовим перебуванням людей та під час проведення свят чи інших масових заходів.		Крячун В.В.	
15.	Контролювати ведення журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці.	Постійно	Кравець О.В.	
16.	Контролювати ведення журналу обліку присвоєння І кваліфікаційної групи електробезпеки не електротехнічному персоналу дошкільного закладу.		Кравець О.В.	
17.	На видних місцях вивісити таблички із зазначенням номерів телефонів термінового виклику.		Крячун В.В.	
18.	Перевірити та здійснити вибірковий ремонт системи освітлення дошкільного закладу.	до 01.10.2024	Чекал А.М.	
19.	Розробити та затвердити угоду з охорони праці на календарний рік.	Січень	Крячун В.В.	
20.	Здійснювати періодичні огляди вогнегасників. У разі негативних результатів огляду, закінчення гарантійного терміну експлуатації, після застосування а призначенням направляти відповідні вогнегасники на ПТОВ.	Щоквартально 1 раз на рік	Відповідальний за пожежну безпеку Крячун В.В.	
21.	Проводити Тижні безпеки: Тиждень безпеки (осінь) Тиждень безпеки дорожнього руху Тиждень безпеки (зима) Тиждень безпеки (весна) Тиждень безпеки дорожнього руху	21-26.10.2024 11-15.11.2024 17-21.02.2025 07-11.04.2025 12-16.05.2025	Тарасенко А.М.	
22.	Поновити інформацію на інформаційному стенді з питань безпеки життєдіяльності.	Протягом року	Тарасенко А.М.	
23.	Згідно наказу з ЦО розробити функціональні обов'язки, провести день ЦЗ, ПБ евакуацію дітей та працівників із будівлі.	лютий квітень жовтень	Тарасенко А.М.	
24.	Затвердити правила внутрішнього розпорядку.	Вересень	Кравець О.В.	
25.	Видати наказ з охорони праці в закладі.	Вересень 2024	Кравець О.В.	

Відповідальна особа з охорони праці в закладі

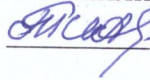
Місяць - Алла ТАРАСЕНКО

ДОДАТОК №17
до колективного договору
між адміністрацією та ПК
ЗДО № 25 «Смайлик»
на 2024-2027 р.р.

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

Назва професій (посада)	Назва спецодягу, спецвзуття інших засобів індивідуального захисту	Термін носін ня/мі сяці
Сестра медична старша	Халат бавовняний, гумові рукавички	12
Пом. вихователя	Фартух з нагрудником, косинка, додатково при вимиванні санвузлів тощо : гумові рукавички	12
Кухар, кухонний робітник	Ковпак, халат бавовняний, фартух з нагрудником	12
Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	Косинка, гумовий фартух, калоші гумові, гумові рукавички	12
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Гумові діелектричні рукавички, халат, бавовняні рукавички	12
Двірник	Бавовняні рукавички, халат бавовняний	12

Голова ППО № 25
«Смайлик»

 Ірина ТКАЧЕНКО



Директор ЗДО №25
«Смайлик»

 Ольга КРАВЕЦЬ

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАДБАВКУ ТА ДОПЛАТУ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ

І ОБСЛУГОВУЮЧОМУ ПЕРСОНАЛУ

ЗДО №25 «СМАЙЛИК»

1. На підставі Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положення «Про заклад дошкільної освіти», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003р. №305, інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти», постанови КМУ №1298 від 30.08 2002 року (зі змінами) всім категоріям працівників ЗДО № 25 «Смайлик» встановлюються надбавки та доплати в межах фонду заробітної плати. Розміри надбавок та доплат встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підвищенні якості та виконаній освітньої роботи, та не більше 50% посадового окладу. Розміри надбавок можуть змінюватися (відмінятись або зменшуватись) Надбавка та доплата директору встановлюється наказом департаменту освіти Кам'янської міської ради і не можуть перевищувати 50% посадового окладу.

2. Надбавки та доплати працівникам ЗДО №25 «Смайлик» встановлюються наказом. Надбавка та доплата може бути встановлена на певний період часу за виконання конкретного обсягу робіт.

ОДНОРАЗОВІ надбавки та доплати встановлюються за:

- здійснення комплексу освітньої роботи, яка забезпечує всебічний гармонійний розвиток дитини;
- організацію роботи по зниженню захворюваності здобувачів освіти;
- відродження національної культури, мови, традицій;
- розроблення та впровадження авторських робіт та методик;
- взаємозв'язок в роботі з батьками та громадськістю;
- ґрунтовну методичну роботу, узагальнення та впровадження передового педагогічного досвіду, організацію роботи методичного об'єднання;
- виконання особливо важливих (термінових) робіт на певний період їх проведення;
- складність, напруженість та високу якість роботи;
- у зв'язку з передбаченим виходом на заслужений відпочинок;
- активну участь в міських заходах;
- реорганізацію та переоснащення груп та кабінетів.

ДОВГОТЕРМІНОВІ ЗА:

- високі творчі та виробничі показники;
- здійснення комплексу заходів, спрямованих на зміцнення здоров'я дітей;
- розроблення та впровадження нових підходів у вихованні дітей;
- додаткові обсяги роботи, що сприяють покращенню діяльності ЗДО;
- складні умови роботи;
- стабільність і чіткість в роботі.

ОБСЛУГОВУЮЧИЙ ПЕРСОНАЛ ЗА:

- стабільність і чіткість в роботі.

Розмір надбавки та доплати відмінюється або зменшується при погіршенні якості роботи, несвоєчасного виконання завдань, порушенні трудової дисципліни;

Надбавки та доплати можуть бути встановлені висококваліфікованим спеціалістам, які тільки прийняті на роботу і відповідають вимогам займаної професії;

3. Надбавки та доплати встановлюються в межах фонду оплати праці закладу.

4. Надбавки та доплати за якісне підвищення результатів освітньо-виховної роботи з дітьми і їх обслуговування встановлюються на основі оцінки діяльності окремих категорій робітників в залежності від особистого вкладу. Оцінка робіт кожного члену колективу визначається комісією 1 раз в квартал. Склад комісії: директор, члени ради трудового колективу і профспілки. Підсумки доводяться до всіх членів колективу.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЕРСОНАЛЬНІ НАДБАВКИ ЗА ВИСОКІ ТВОРЧІ ТА ВИРОБНИЧІ ПОКАЗНИКИ В РОБОТІ

ПЕДАГОГІЧНОМУ ПЕРСОНАЛУ

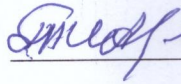
- | | |
|--|---------|
| 1. За стабільність і чіткість в роботі | - 50% |
| 2. За пошуки новизни та оригінальності в питаннях освітньо-виховної роботи | - 5-50% |
| 3. За виконання основних показників діяльності ЗДО | - 5-50% |
| 4. За додаткові обсяги роботи, що сприяють покращенню діяльності ЗДО. |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

АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРЧОМУ ПЕРСОНАЛУ

1. За виконання особливо важливих робіт – 50%
2. Роботи, що потребують високої кваліфікації та спеціальних знань (вмінь) – 50%

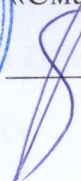
Дане Положення затверджено на спільному засіданні адміністрації та профспілкового комітету ЗДО № 25 «Смайлик» протокол № 1 від 12.09.2024р.

Голова ППО ЗДО №25
«Смайлик»

 Ірина ТКАЧЕНКО



Директор ЗДО №25
«Смайлик»

 Ольга КРАВЕЦЬ

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ
ЗДО №25 «СМАЙЛИК»**

1. ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

2. ПОРЯДОК, ПОКАЗНИКИ І УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

1. Преміювання працівників ЗДО №25 «Смайлик» здійснюються в межах фонду оплати праці.
2. При преміюванні забезпечується зв'язок виплат премії з результатами праці кожного окремого працівника. Розмір виплати премії встановлюється в залежності від особистого внеску, він не обмежується.
3. Питання преміювання працівників здійснюється та розглядається щоквартально (щомісяця). Премії відповідно до цього Положення призначаються директором ЗДО №25 «Смайлик» з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом, а директору - за наказом департаменту освіти Кам'янської міської ради.
4. У закладі проводяться заохочувальні виплати, до яких відносяться премії, які мають одноразовий характер, зокрема, виплати, які не пов'язані з конкретними результатами праці: - премії, що виплачуються у встановленому порядку за спеціальними системами преміювання, виплачені відповідно до рішень уряду; - премії за виконання важливих та особливо важливих завдань; - одноразові заохочувальні виплати до ювілейних дат працівників закладу (жінки - 50, 60 років, чоловіки - 50, 60 років) та пам'ятних дат закладу; до свят: Нового року (1 січня), Різдва Христового (25 грудня), Міжнародного жіночого дня (8 березня). Дня праці (1 травня), Дня перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років (8 травня), (15 липня) - День Української Державності, Дня Конституції України (28

червня), Дня Незалежності України (24 серпня), Пасхи, Трійці; професійних свят: Всеукраїнського дня психолога (23 квітня), Всесвітнього дня охорони праці (28 квітня), Всесвітнього дня медичних сестер (12 травня), Дня матері (13 травня), Дня медичного працівника (третя неділя червня), Дня бухгалтера України (16 липня), Дня знань (1 вересня), Дня фізичної культури і спорту (друга субота вересня), Дня працівників дошкільної освіти, (1 жовтня) День захисників і захисниць України затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

5. Премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках.

ПРИ НАГОРОДЖЕННІ ГРОШОВИМИ ПРЕМІЯМИ ВРАХОВУЄТЬСЯ:

- забезпечення реалізації державної освітньої політики в освітньому процесі,
 - організація освітнього процесу, якість і ефективність роботи, дотримання вимог охорони дитинства і праці,
 - стан роботи трудової дисципліни і дотримання правил внутрішнього розпорядку,
 - ефективність та результативність використання методів та прийомів, дотримання санітарно - гігієнічних вимог,
 - ініціатива, що сприяє зміцненню матеріально-технічної бази,
 - активна участь в роботі семінарів, педрад, тощо,
 - підготовка групи до нового навчального року, активна участь в оглядах-конкурсах,
 - результативність впровадження інновацій,
 - якісна робота по організації літнього оздоровлення,
 - з врахуванням додаткових умов для преміювання робітників всіх категорій (доповнення 1,2)
6. Джерелом преміювання є фонд матеріального стимулювання (2% планового фонду заробітної плати та економії фонду заробітної плати)
 7. При наявності 2% фонду заробітної та економії працівниками буде виплачена матеріальна допомога в розмірі не більше одного посадового окладу.

ПРИЧИНИ ПОВНОГО АБО ЧАСТКОВОГО ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ:

- | | |
|---|---------|
| 1. За зниження якості виховної роботи, оздоровлення дітей, відсутність ініціативи і творчості | |
| - 5%-25% | |
| 2. За наявність скарг від батьків | -5%-25% |
| 3. За порушення санітарних норм та правил | -5%-30% |
| 4. За порушення правил експлуатації устаткування | -10-25% |
| 5. За незадовільне утримання робочого місця | -10-25% |
| 6. За невиконання правомірних вказівок адміністрації | -10-25% |
| 7. За запізнення та недотримання графіка роботи | -10-25% |

8. За низький рівень відвідування дітей не пов'язаний з хворобою -15-30%
9. Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил Техніки безпеки та охорони праці, допустили моральні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків позбавляються премії повністю. Позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упущення в роботі.
10. Нарахування і виплата премій проводиться бухгалтерією на підставі відповідного наказу.

ПЕДАГОГІЧНИЙ ПЕРСОНАЛ

1. Виконання педагогічними працівниками навчальних планів – 50%
2. Ефективність та результативність використання методів та прийомів у роботі з дітьми -50%
3. Індивідуальна робота з дітьми та сім'ями -30%
4. Покращення навчально-матеріальної бази ЗДО -30%
5. Активна участь в роботі педрад, семінарів тощо -10%
6. Впровадження передового педагогічного досвіду, інновацій -20%
7. Активна робота по охороні життя та здоров'я дітей, зниження захворювання - 30%

АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРЧИЙ ПЕРСОНАЛ

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

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК ПРИЧИН ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЙ

1. Несвоєчасне подання навчально-методичної та планової звітної - 50%
2. Невикористання плану роботи та програми без поважної причини - 50%
3. Невиконання правомірних вказівок директора та її замісників -30%
4. Запізнення на роботу та порушення графіка робіт -50%
5. Незадовільна робота по санітарному утриманню робочих місць -30%
6. Відсутність ініціативи та творчості в роботі -75%
7. Інші порушення -50%

Встановлюється такий порядок преміювання :

- при виконанні показників в роботі згідно з даним Положенням на підставі наказу по ЗДО;
- преміювання проводиться в межах фонду оплати праці.

Голова ППО ЗДО №25
«Смайлик»

 Ірина ТКАЧЕНКО



Директор ЗДО №25
«Смайлик»

 Ольга КРАВЕЦЬ

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИПЛАТУ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ НАГОРОДИ
ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ ТА
ЗРАЗКОВЕ ВИКОНАННЯ СЛУЖБОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ**

(ст.57 Закону України «Про освіту»)

1. Загальні положення

1.1. Це положення розроблено до вимог постанов Кабінету Міністрів України від 05.06.2000р. № 898 та від 31.01.2001р. № 78.

1.2. Директор закладу спільно з профспілковим комітетом має право надавати одноразову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам, що перебувають у штаті закладу (за винятком сумісників) у межах фонду заробітної плати, та коштів, передбачених ст. 57 Закону України «Про освіту».

1.3. При видачі винагороди повинен бути забезпечений зв'язок цієї виплати з результатами праці кожного окремого працівника.

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

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

1.6. Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності установи в межах фонду заробітної плати зазначена винагорода видається на підставі наказу директора закладу, а директору - за наказом департаменту освіти Кам'янської міської ради.

2. Показники і умови виплати винагороди

2.1. Одноразова грошова винагорода нараховується за фактично відпрацьований час на посадовий оклад або ставку заробітної плати з урахуванням доплат, які впливають на підвищення розміру ставки заробітної плати, згідно з п.34 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти.

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

2.3. Працівники закладу можуть бути позбавлені одноразової винагороди або частково за упущення в роботі, за відсутністю творчості й ініціативи, за невикористання навчальних планів і програм, за неякісну підготовку занять, за низькій рівень виконавської дисципліни.

ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ ЗА ВИКОНАННЯ СЛУЖБОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ

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

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

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

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

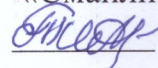
Грошова винагорода встановлюється при відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу на оплату праці.

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

Щорічна грошова винагорода директору закладу, які працюють на умовах контракту надається незалежно від умов, визначених у контракті.

Голова ППО ЗДО № 25

«Смайлик»

 Ірина ТКАЧЕНКО



Директор ЗДО № 25

«Смайлик»

 Одьга КРАВЕЦЬ

ДОДАТОК №21
до колективного договору
між адміністрацією та ПК
ЗДО № 25 «Смайлик»
на 2024-2027 р.р.

**СПІЛЬНА КОМІСІЯ
ДЛЯ ВЕДЕННЯ ПЕРЕГОВОРІВ І ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ
ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ:**

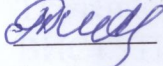
З боку адміністрації:

1. Кравець Ольга Василівна – директор ЗДО № 25 «Смайлик»
2. Тарасенко А.М. – вихователь-методист.

З боку профспілкового комітету:

1. Крячун В.В. – завгосп
2. Ткаченко І.О. – музичний керівник, голова профкому.
3. Бондаренко К.В. – помічник вихователя.

Голова ППО ЗДО № 25
«Смайлик»

 Ірина ТКАЧЕНКО



Директор ЗДО № 25
«Смайлик»

 Ольга КРАВЕЦЬ

ДОДАТОК № 22
до колективного договору
між адміністрацією та ПК
ЗДО №25 «Смайлик»
на 2024-2027 р.р.

ПРОТОКОЛ № 1
загальних зборів трудового колективу
комунального закладу «Заклад дошкільної освіти
(ясла – садок) №25 «Смайлик»

« 12 » вересня 2024р

м.Кам'янське

Присутні: 25 чол.
Відсутні: 0 чол.

Порядок денний:

1. Про обрання секретаря зборів, голови ППО, профкому.
2. Про створення робочої групи щодо складання колективного договору.
3. Про затвердження Правил трудового внутрішнього розпорядку.

1.СЛУХАЛИ: директора - Кравець О.В., яка запропонувала обрати секретаря зборів, а також створити в закладі первинну профспілкову організацію, обрати голову ППО і профком.

ВИСТУПИЛИ: Кобрісева Т.В.(вихователь), яка запропонувала обрати секретарем зборів – Бондаренко К.В.(помічник вихователя).

ВИСТУПИЛИ: Крячун В.В.(завгосп), яка запропонувала обрати головою ППО - Ткаченко І.О. (музичний керівник)

ВИСТУПИЛИ: Вікторовська М.С.(вихователь), яка запропонувала обрати профком у складі: Крячун В.В.(завгосп), Тарасенко А.М. (вихователь-методист), Бондаренко К.В.(помічник вихователя)

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» - 26 осіб; «проти» - 0; «утримались» - 0.

1.ПОСТАНОВИЛИ:

1. Секретарем зборів обрати Бондаренко К.В..(помічник вихователя).
2. Головою ППО - Ткаченко І.О. (музичний керівник).
3. Профком: Крячун В.В.(завгосп), Тарасенко А.А.(вихователь-методист), Бондаренко К.В.

2. СЛУХАЛИ: голову ППО Ткаченко І.О. (музичний керівник), про складання проекту колективного договору на 2024-2027р.р., вона запропонувала створити робочу групу та підготувати документ до обговорення.

ВИСТУПИЛИ: Хоришман С.М. (прибиральник службових приміщень), яка запропонували створити робочу групу у складі: Ткаченко І.О., Крячун В.В., Тарасенко А.М., та розпочати роботу над складанням проєкту колективного договору на 2024-2027р.р. Затвердити колективний договір між роботодавцем та первинною профспілковою організацією у найближчий термін.

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» - 26 осіб; «проти» - 0; «утримались» - 0.

2.ПОСТАНОВИЛИ: робочій групі у складі: Крячун В.В., Тарасенко А.М., Ткаченко І.О., розпочати роботу над проєктом колективного договору на 2024-2027р.р. Проєкт колективного договору на 2024-2027р. підготувати до 01.10.2024р.

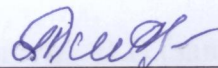
3.СЛУХАЛИ: Голову ППО Ткаченко І.О., яка подала на розгляд та ознайомила присутніх з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

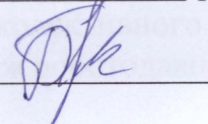
ВИСТУПИЛИ: Вікторовська М.С.(вихователь), Нестеренко О.О. (помічник вихователя), які запропонували затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку.

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» - 26 осіб; «проти» - 0; «утримались» - 0.

3.ПОСТАНОВИЛИ: затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку в закладі.

Голова зборів  Ірина ТКАЧЕНКО

Секретар зборів  Катерина БОНДАРЕНКО

ДОДАТОК № 23
до колективного договору
між адміністрацією та ПК
ЗДО № 25 «Смайлик»
на 2024-2027 р.р.

ПРОТОКОЛ № 2
загальних зборів трудового колективу
комунального закладу «Заклад дошкільної освіти
(ясла – садок) № 25 «Смайлик»

« 14 » жовтня 2024р

м.Кам'янське

Присутні: 28 чол.
Відсутні: 0 чол.

Порядок денний:

1. Про розгляд і схвалення колективного договору на 2024-2027 р.р.

1.СЛУХАЛИ: голову ППО Ткаченко І.О. (музичний керівник), про проект колективного договору на 2024-2027р.р., підготовлений робочою групою і винесений на обговорення.

ВИСТУПИЛИ: Крячун В.В.(завгосп), Вікторівська М.С.(вихователь), які запропонували проект колективного договору винести на голосування. Затвердити колективний договір між роботодавцем та первинною профспілковою організацією на 2024-2027 р.р.

ВИСТУПИЛИ: Тарасенко А.М., член профкому, яка запропонувала визначитись про порядок проведення голосування (проект приймати в цілому, або постатейно).

ВИСТУПИЛИ: Вікторівська М.С., яка запропонувала приймати проект в цілому.

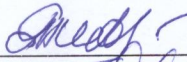
ГОЛОСУВАЛИ:

«За» - 26 осіб; «проти» - 0; «утримались» - 0.

1.ПОСТАНОВИЛИ:

1. Схвалити колективний договір між роботодавцем та первинною профспілковою організацією ЗДО № 25 «Смайлик» на 2024-2027 р.р.
2. Доручити директору Кравець О.В. та голові первинної профспілкової організації Ткаченко І.О. підписати колективний договір на 2024-2027 р.р. та подати його на повідомну реєстрацію до відділу праці та соціально-трудових відносин Кам'янської міської ради.
3. Затвердити склад спільної комісії по контролю за виконанням колективного договору на 2024-2027 р.р.:
 - Ткаченко І.О. – музичний керівник, голова профкому;
 - Бондаренко К.В. – помічник вихователя;
 - Крячун В.В. – завгосп;
 - Кравець О.В. – директор ЗДО №25 «Смайлик»;
 - Тарасенко А.М. – вихователь-методист.
4. Членам спільної комісії протягом дії колективного договору здійснювати контроль

- за його виконанням.
5. Адміністрації та профспілковому комітету забезпечити створення ефективної системи соціального партнерства.

Голова зборів  Ірина ТКАЧЕНКО

Секретар зборів  Катерина БОНДАРЕНКО

Прошито, пронумеровано, скріплено

печаткою

84 (Віслюк) арк.

Директор ЗДО №25 «Смайлик»

Ольга КРАВЕЦЬ

