

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Бурчак О.В.
Кам'янська
міська організація
Профспілки працівників
освіти і науки
ШО №50 ПЕРЛИНКА
(П.І.Б.)

Від роботодавця:

Висоцький О.М.
«Перлинка»
Кам'янської
міської ради
(П.І.Б.)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

Заглад дошкільної освіти «ШО №50, Перлинка»
(назва підприємства, організації, установи)

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників

на 2019 - 2022
(період на який укладено колективний договір)

Схвалений на зборах трудового
колективу «26» Оч 2019 року
протокол № 1

УЗГОДЖЕНО:

Голова міського комітету
Кам'янської міської організації
Профспілки працівників освіти
і науки України
(Небосенко І.П.)
(підпис)



М.П.

Зареєстровано виконавчим комітетом Кам'янської міської ради

Реєстраційний номер _____ від _____ 20__ року

Рекомендації реєструючого органу _____
(вихідний номер і дата надсилання листа)

(Уповноважена особа реєструючого органу)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

М.П.

м. Кам'янське
2019

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір на 2019–2022 роки (далі – Договір) між адміністрацією комунального закладу «Закладу дошкільної освіти (ясла – садок) №50 «Перлинка» (далі – адміністрація) в особі директора Кирсань Олени Мирославівни та профспілковим комітетом комунального закладу «Закладу дошкільної освіти (ясла – садок) №50 «Перлинка» (далі профком) в особі голови первинної профспілкової організації Бурлакової Ольги Володимирівни повноважним представником найманих працівників (далі – Сторони) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, галузевої, обласної та міської угод на 2016-2020 роки, законів в галузі освіти, інших законодавчих актів України.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.8. Адміністрація у двотижневий термін з дня підписання Договору (змін) подає її на повідомну реєстрацію та у двотижневий термін з дня реєстрації забезпечує доведення змісту Договору до працівників закладу освіти.

1.9. Додатки № 1-11 - є невід'ємною частиною цього колективного договору .

2. Термін дії Договору

2.1. Договір укладено на 2019 – 2022 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 щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

3. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку закладу

3.1. Адміністрація

3.1.1. Створюватиме необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку закладу дошкільної освіти.

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

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

3.1.4. Погоджує та затверджує кошторис доходів і видатків закладу, змін до нього.

3.1.5. Організовуватиме систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних, медичних працівників, кухарів.

3.1.6. Вживатиме заходів для передбачення видатків на підвищення кваліфікації працівників та проходження сертифікації.

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

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

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

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

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

3.2.3. Брати участь у діючих органах соціального партнерства.

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

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

3.2.6. В межах повноважень вживатимуть заходів щодо безумовного виконання норм законів України в закладі освіти, що стосуються соціально-

економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх зупинення та скасування під час формування та прийняття бюджету на відповідні роки.

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

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

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладі.

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

4. Зайнятість

4.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

4.1.4. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з відповідним профспілковим органом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються.

Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

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

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

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

4.1. 8. Не допускати звільнення працівників закладу при зміні власника.

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

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

4.2. Сторони Договору домовились::

4.2.1. Проводити консультації з Департаментом з гуманітарних питань та міськкомом Профспілки з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 % чисельності працівників.

4.2.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що приводить до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з відповідними профспілковими органами, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

4.2.3. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в закладі незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу випускникам закладів освіти.

4.2.4. Сприяти поширенню інформації щодо потреб ринку праці в закладі освіти через засоби масової інформації.

4.2.5. Сприяти організації в колективі навчання працівників з питань чинного законодавства про зайнятість.

4.2.6. Вжити заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників закладу, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

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

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;
- не допускати закладі обмеження максимального обсягу навчального навантаження педагогічних працівників.

4.2.8. Розробити та затвердити механізм заохочення педагогічних працівників до участі у наданні платних освітніх послуг населенню.

5. Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку

5.1. Адміністрація закладу зобов'язується :

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

5.1.2. Розробити та затвердити в закладі правила внутрішнього трудового розпорядку та посадових інструкцій (додаток № 1)

5.1.3. Забезпечити дотримання в закладі:

- встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників галузі;
- вимог нормативних документів щодо порядку здачі в оренду приміщень та обладнання;
- застосування у закладі надурочних робіт, допускаючи їх лише у випадках і порядку, передбачених чинним законодавством;
- встановлення тривалості робочого тижня для працівників закладу згідно з чинним законодавством;
- надання працівникам закладу щорічних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством(додаток № 10)

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

5.1.5 Не допускати дії з боку керівника закладу, які погіршують соціально – економічне становище працівників закладу , суперечать умовам колективного Договору.

5.2. Сторони домовились:

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

5.2.2. Не допускати укладання строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування. Укладати строкові трудові договори (контракти) з працівниками лише у випадках, передбачених законами України. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення пенсійного віку.

5.2.3. Забезпечити укомплектування кадрами закладу, в тому числі посадами сестер медичних, відповідно до Методичних рекомендацій з питань порядку формування штатів навчально-виховних закладів.

5.2.4. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 днів згідно зі списками робіт, професій і посад, визначених колективним договором на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем.

5.2.5. Встановлювати та надавати інші види відпусток, в тому числі голові профспілки, який працює на громадських засадах, тривалістю не менше трьох днів за відпрацьований рік, на умовах колективних договорів.

5.2.6. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо письмового повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

5.2.7. Затверджувати кошториси, штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження, тарифікаційні списки педагогічних працівників установ і закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом.

5.2.8. Погоджувати з профкомом:

- 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 та в інших випадках, передбачених законодавством;

5.2.9. Організувати для вихователів установи короткотермінові курси, семінари, конференції з питань законодавства про працю, освіти, нового змісту сучасної освіти.

5.2.10. Вжити додаткових заходів для забезпечення закладу педагогічними кадрами.

5.2.11. Затверджувати керівником закладу освіти посадові обов'язки працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

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

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

5.2.15. 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.

5.2.16. 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.

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

- при укладенні шлюбу – 3 робочих дня;
- при укладенні шлюбу дітьми – 1 робочий день;
- при народженні дитини батькові – 2 робочих дня;
- у випадку смерті близьких родичів – 3 робочих дня;
- при переїзді на нове місце проживання – 2 робочих дня;
- для ліквідації форс-мажорних ситуацій в побуті – 2 робочих дня;
- батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості - 2 робочих дня;
- голові первинної профспілкової організації, яка працює на громадських засадах тривалістю - 3 календарних дні, членам профспілкового комітету- 2 дні.

Оплату відпусток здійснювати в межах бюджетних асигнувань.

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

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

5.2.20. 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.

5.2.21. Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників закладів освіти разом з профкомом закладу.

5.2.22. 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.

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

5.2.24. 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.

5.2.25. 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”).

5.2.26. Визначати черговість надання відпусток згідно з графіком, що враховує інтереси виробництва і працівників, який затверджується завідувачем за погодженням із профспілковим комітетом на початку кожного календарного року і доводиться до відома усіх працівників.

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, застосування його норм в практичній роботі.

5.3.2. Організації громадського контролю за дотриманням законодавства про працю в закладі.

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

6. Нормування і оплата праці

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити дотримання в закладі законодавства про оплату праці.

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

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

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

6.2. Сторони Договору домовились:

6.2.1. Вживати заходів для підвищення рівня заробітної плати працівників закладу.

6.2.2. Сприяти забезпеченню своєчасної виплати заробітної плати, в закладах освіти аналізувати причини порушень і вживати заходи щодо їх усунення.

6.2.3. Сприяти забезпеченню своєчасної виплати заробітної плати працівникам закладу освіти за період відпусток, поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, у терміни, визначені колективними договорами, з дотриманням вимог Конвенції МОП № 95 «Про охорону заробітної плати» та відповідних Рекомендацій «Про охорону заробітної плати» № 85 щодо здійснення остаточного розрахунку в межах двох тижнів після закінчення роботи.

6.2.4. Розглядати пропозиції профспілки щодо застосування заходів дисциплінарного впливу до керівника закладу освіти, з вини якого допущена заборгованість із заробітної плати, інформувати щодо результатів розгляду.

6.2.5. Вжити заходів для удосконалення умов оплати праці музичних керівників дошкільного навчального закладу, бухгалтерій.

6.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.3.1. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи на підставі колективних договорів з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

6.3.2. Забезпечити оплату праці працівникам закладу за роботу понад встановлену норму з причини не виходу на роботу змінника або у випадках, коли батьки несвоєчасно забирають дітей з дошкільного закладу і робота виконується за межами робочого часу, встановленого графіками роботи відповідно до ст.106 КЗпП, як за надурочну роботу у подвійному розмірі.

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

6.3.4. Здійснювати згідно з чинним законодавством компенсацію втрати частини заробітної плати, пов'язаної із порушенням термінів її виплати.

6.3.5. Забезпечити своєчасне проведення індексації грошових доходів працівників, галузі у зв'язку із змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства.

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

6.3.7. Забезпечити оплату праці працівників закладу освіти, які замінюють будь-які категорії тимчасово відсутніх працівників.

6.3.8. Надавати працівникам закладу витяги із розрахункової відомості (табуляграми) про нарахування та утримання із заробітної плати.

6.4. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

6.4.2. 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.

6.4.3. 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.

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

6.4.5. Інформувати департамент з гуманітарних питань КМР та міський комітет профспілки працівників освіти і науки України про випадки порушення законодавства для вжиття необхідних заходів.

6.4.6. Забезпечити інформування органів Державного департаменту нагляду за додержанням законодавства про працю стосовно фактів порушень термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективним договором.

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

6.4.8. 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 вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до ст.44 ЗУ «Про охорону праці», наказу Міністерства освіти і науки України № 563 від 1 серпня 2001 року та виконання вимог ст.13 Закону 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 праці в закладах освіти.

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

7.1.5. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в закладі.

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 2019 - 2020 роки та забезпечити контроль за його виконанням.

7.1.9. Сприяти своєчасному проведенню безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників навчальних закладів освіти 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. 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.

7.1.11. Забезпечити:

- працюючих в шкідливих умовах відповідними пільгами і компенсаціями (ст.7 Закону України «Про охорону праці»);

- видачі спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів (ст.8 Закону України «Про охорону праці»);

- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць (ст.7 Закону України «Про охорону праці» (додаток № 9);

- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць (ст.7 Закону України «Про охорону праці» (додаток № 6);

- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (ст.7 Закону України «Про охорону праці» (додаток № 6).

7.1.12. 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».

7.1.13. Ініціювати (якщо ще немає) внесення в штатний розпис закладу з кількістю працюючих 50 і більше осіб посаду спеціаліста служби охорони праці відповідно до норм ст. 15 Закону України «Про охорону праці» та рішення колегії Міністерства освіти і науки України від 11 лютого 2010 року.

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

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

7.1.16. Розробити заходи, спрямовані на оснащення навчальних закладів комунальної власності впровадження енергозберігаючих технологій, забезпечення функціонування систем водо-, енерго-, теплопостачання та інженерних мереж.

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

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

7.1.19. Директор закладу організовує розслідування та веде облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з всеукраїнськими об'єднаннями профспілок (ст. 22 ЗУ «Про охорону праці», наказ міністерства освіти і науки України № 1365 від 07.10.2013).

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

7.2. Сторони домовилися:

7.2.1. Забезпечити контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Закону

України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;

- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених цим колективним договором, за безпечною експлуатацією будівель і споруд закладу, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

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. Забезпечить 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 навчально-виховного процесу.

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

7.3.5. Забезпечить 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 навчально-виховного процесу, виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки, з механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

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

7.4.2. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.5. Права працівників на охорону праці під час роботи

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

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

8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

- випускникам вищих навчальних закладів, які здобули освіту за напрямами і спеціальностями педагогічного профілю та уклали на строк не менш ніж на три роки договір про роботу у загальноосвітніх закладах, грошової допомоги в п'ятикратному розмірі мінімальної заробітної плати;

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

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

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

8.1.5. Вживати заходів для поліпшення житлового забезпечення педагогічних працівників 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 закладам освіти кошторисів доходів та видатків, планів використання бюджетних коштів, передбачати щорічно відповідні кошти за кодом відповідної економічної класифікації.

8.2. Сторони Договору домовились:

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

8.2.2. Спрямовувати роботу 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;
- молодим спеціалістам у разі переїзду їх у іншу місцевість у зв'язку з направленням на роботу у порядку розподілу після закінчення навчального закладу.

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

8.2.4. З метою соціального захисту працівників закладу освіти м. Кам'янського передбачити пільгове право на першочергове зарахування до закладу для здобуття дітьми дошкільної освіти.

8.2.5. 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 педагогічним працівникам у розмірі одного посадового окладу;

- педагогічним працівникам надбавок за вислугу років.

8.2.6. 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.

8.2.7. 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 вчителів, вихователів, в тому числі груп продовженого дня, музичних керівників, викладачів у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

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

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

8.2.10. Забезпечувати компенсацію працівникам вартості бланків особистих медичних книжок та витратних матеріалів для проведення лабораторних досліджень.

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

8.3. 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 придбання новорічних подарунків дітям до 18 років працівників закладу.

8.3.4. Сприяти оздоровленню дітей працівників закладу в оздоровчих таборах.

8.3.5. З профспілкового фонду виділяти кошти на подарунки ювілярам, на передплату журналів та газет для колективного користування членами профспілки.

9. Розвиток соціального партнерства

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

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

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

9.1.3. Сприяти впровадженню та поширенню практики проведення попередньої експертизи проектів колективного договору щодо їх відповідності нормам законодавства, Генеральної, Галузевої, обласної і міської угод.

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

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

9.1.6. 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.

9.1.7. Спрямовувати діяльність керівника та профкому закладу на виконання зобов'язань за Галузевою, обласною та міською угодами.

9.1.8. Сприяти профспілковим органам у забезпеченні навчання учасників колективних переговорів на всіх рівнях, проведенні з цією метою семінарів, конференцій, спеціальних навчальних курсів, фінансуванні відповідних заходів.

10. Сприяння роботи 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 директора закладу освіти у статутну діяльність організаційних ланок Профспілки, передбачену чинним законодавством.

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

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

10.1.5. Створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до закладу освіти, органів виконавчої влади, у

компетенції яких прийняття рішень з порушених питань у сфері соціально-трудових відносин.

10.1.6. Забезпечувати в закладі безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів Профспілки працівників освіти і науки України з подальшим їх перерахуванням на рахунок Дніпродзержинської міської організації Профспілки працівників освіти і науки України в день виплати заробітної плати працівникам.

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

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

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

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

10.1.11. Долучати представників профспілкових організацій до роботи в дорадчих та робочих органах.

10.1.12. Надавати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, на умовах, передбачених колективним договором, 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, але не менше ніж три години на тиждень.

10.1.13. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, додаткову відпустку тривалістю до 10 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати. Конкретний розмір відпустки встановлюється колективним договором, оплата здійснюється в межах фонду оплати праці.

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

10.2.5. Посилити особисту відповідальність керівника виборного профспілкового органу стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів профспілок.

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

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

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

10.3.9. Виділяти кошти для надання матеріальної допомоги працівникам галузі та на проведення новорічних вистав (з отриманням новорічних подарунків) для дітей спілчан.

11. Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін

11.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін (додаток № 2).

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

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

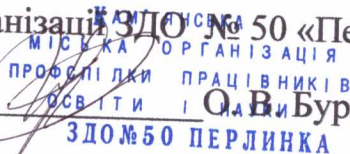
Директор ЗДО № 50 «Перлінка»

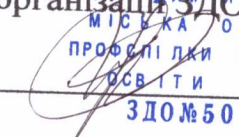


 О. М. Кирсань

Голова первинної профспілкової

організації ЗДО № 50 «Перлінка»



 О. В. Бурлакова

Затверджено зборами трудового колективу
від _____

Погоджено

з профспілковим комітетом
Міської організації

протокол № 1 від 04.04.19

Голова ПК іти наук В. Бурлакова

ЗДО №50 ПЕРЛИНКА



ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку

працівників комунального закладу
«Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №50 «Перлинка»
Кам'янської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку комунального закладу «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №50 «Перлинка» Кам'янської міської ради (далі заклад) розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

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

В ЗДО №50 «Перлинка» трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх посадових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають забезпечити зміцнення дисципліни праці, правильну організацію роботи і безпечні умови праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення продуктивності праці, якості виховання та навчання дітей у групах, збереження та зміцнення матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує директор закладу дошкільної освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, - спільно або за погодженням із профспілковим комітетом.

1.4. Ці правила поширюються на всіх працівників закладу дошкільної освіти № 50 «Перлинка».

1.5. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогів, обслуговуючого персоналу та інших працівників установи.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники закладу приймаються на роботу за трудовими договорами відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу директор вимагає від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорта;
- диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- військовозобов'язані пред'являють військовий квиток;
- педагоги зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення, атестаційний лист), копії яких, завіряються керівником закладу освіти, залишаються в особистій справі працівника;
- автобіографію в довільній формі;
- медичний висновок психіатра про відсутність протипоказань для роботи в закладі дошкільної освіти.

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

2.4. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора закладу дошкільної освіти та оголошуються працівникам під розписку.

2.5. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником за місцем основної роботи.

2.6. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мінюсту, Міністерства соціального захисту України від 29 липня 1993 року № 56. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладі. Відповідність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора закладу дошкільної освіти.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор ЗДО зобов'язаний:

- а) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- б) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- в) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- г) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих

факторів, які 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 і колективного договору;

д) ознайомлення проводити з відмітками в журналах відповідних інструктажів.

2.8. Трудовий договір може бути:

- а) безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- б) на визначений строк, установлений за погодженням сторін;
- в) таким, що укладається на час виконання певної роботи.

2.9. При укладанні трудового договору може бути обумовлено випробування, що застерігається в наказі, строком 1-3 місяці, а в окремих випадках, за погодженням із профспілковим комітетом, - 6 місяців. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника займаній посаді, на яку його прийнято, директор має право розірвати трудовий договір.

2.10. Переведення на іншу роботу дозволяється тільки за згодою працівника. Не потребує згоди працівника переміщення його на тому ж підприємстві на інше робоче місце в межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовлене трудовим договором.

2.11. Про зміну умов праці, розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, зміну найменувань посад працівник повідомляється за 2 місяці.

2.12. У разі виробничої необхідності директор має право перевести працівника на строк до 1 місяця на не обумовлену трудовим договором роботу з оплатою праці не нижчою від середньомісячного заробітку за попередньою роботою (для відвернення нещасних випадків, виробничої аварії...).

2.13 Відмова працівника без поважних причин від тимчасового переведення на іншу роботу в разі виробничої необхідності вважається порушенням трудової дисципліни.

2.14. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та за умов, передбачених у контракті.

2.15. Розірвання трудового договору допускається у випадках, передбачених чинним законодавством (працівник зобов'язаний попередити адміністрацію за 2 тижні про розірвання трудового договору). Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу дошкільної освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.16. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора закладу дошкільної освіти. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.17. Директор зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у строки, що обумовлені в Колективному договорі.

2.18. Записи про причини звільнення в трудовій книжці мають проводитись відповідно до формування чинного законодавства з посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

ІІІ. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА

3.1. Директор закладу дошкільної освіти №50 «Перлинка» зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу, умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належний стан утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, технологічного обладнання для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити довідома графік роботи, розклад занять;
- в) удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід дошкільної освіти; враховувати пропозиції педагогічних працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- г) організувати перепідготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших закладах післядипломної освіти;
- д) укладати і розривати угоди з педагогічними та іншими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту»;
- є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у строки, що обумовлені в Колективному договорі.
- ж) надавати відпустки працівникам закладу відповідно до графіка відпусток погоджений з профспілковим комітетом;
- з) активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни, дотримуючись чинного законодавства
- і) додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, забезпечувати надання їм установлених пільг;
- к) організовувати харчування дітей дошкільного віку, працівників закладу згідно чинного законодавства;
- л) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан перебігу освітнього процесу в установі.

ІV. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Педагогічні працівники дошкільного навчального закладу мають правона:

- заробітну плату згідно з посадовими окладами і ставками;

- роботу за сумісництвом;
- індивідуальну педагогічну діяльність поза межами навчального закладу;
- на виявлення педагогічної ініціативи, вільний вибір форм, методів, засобів навчання, що відповідають віку вихованців та їх психофізіологічним особливостям;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування продовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- на матеріальну допомогу;
- на виплату допомоги при надання щорічної відпустки;
- на заохочення за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків;
- на відпустку подовженої тривалості плати згідно із Законом "Про відпустки";
- розірвання трудового договору згідно зі ст. 38 КЗпП України.

4.2. Помічники вихователів, двірник, робітник, машиніст з прання, завідувач господарством, кухарі, медична сестра старша, головний бухгалтер, бухгалтер закладу дошкільної освіти мають право на:

- розірвання трудового договору згідно зі ст. 38 КЗпП України;
- заробітну плату згідно з посадовими окладами і ставками;
- матеріальну допомогу;
- відпустку без збереження заробітної плати згідно із Законом "Про відпустки";
- участь у громадському самоврядуванні;
- матеріальне заохочення;
- роботу за сумісництвом.

4.3. Працівники дошкільного навчального закладу зобов'язані:

- працювати сумлінно, вимоги статуту дошкільного закладу і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у вихованців бережливе ставлення до майна дошкільного закладу.

4.4. Педагоги дошкільного навчального закладу зобов'язані:

- працювати сумлінно, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати навчальний режим, вимоги Статуту закладу дошкільної освіти, цих Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, пожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями; проходити навчання, інструктаж;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості,

патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродетелей; повагу до батьків та вихованців закладу, дбайливе ставлення до навколишнього середовища, до майна закладу;

- поважати гідність дитини, захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- протидіяти та не допускати булінгу;
- нести повну відповідальність за охорону життя і здоров'я, за виховання і навчання ввірених дітей відповідно до Статуту;
- проходити щорічно медичний огляд відповідно до чинного законодавства;
- проходити перевірку знань по охороні праці й пожежної безпеки відповідно до нормативних документів;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо. Нести відповідальність за довірене їм майно;
- взяти на облік протягом 3-х днів дарунки для установи, гранти, надходження, в тому числі й прийняті за рахунок батьківських та спонсорських коштів.
- виконувати вимоги і настанови, пов'язані з охороною і зміцненням здоров'я дітей.
- стежити за відвідуванням дітей своєї групи, своєчасно повідомляти директора та медсестру про відсутність дітей без поважних причин;
- організовано передавати дітей по зміні із звітом про стан їх здоров'я, особливостями перебігу зміни та пропозиціями щодо планування освітньої діяльності та роботи з батьками;
- повідомляти про хворобу або іншу причину невиходу на роботу телефоном директора напередодні або в перші годин зміни в день неявки;
- у разі особистого захворювання у період щорічної відпустки невідкладно повідомляти директору закладу;
- повідомляти вчасно (у день закриття лікарняного) директора про одужання та час виходу на роботу;
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом, засобами індивідуального захисту;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу закладу дошкільної освіти і негайно повідомляти про подію керівництво;
- берегти та економно витрачати тепло, електроенергію, воду;
- дотримуватися правил педагогічного етикету у взаєминах з іншими працівниками, батьками.

4.5. Вважати загальною вимогою для всіх працівників закладу розпочинати та закінчувати робочий день реєстрацією в Книзі обліку робочого часу працівників ЗДО № 50 «Перлинка».

Всі працівники дошкільного закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

V. ПРАЦІВНИКАМ ЗАКЛАДУ ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ:

5.1. Без дозволу залишати робоче місце самостійно змінювати графік робочого часу та змінності, передоручати виконання своїх обов'язків іншим особам;

5.2. Користуватися дитячим туалетом;

5.3. Приходити до установи у вихідні, у неробочий час без дозволу директора.

5.4. Палити на робочому місці; вживати алкоголь та наркотичні засоби;

5.5. Користуватись телефоном в робочий час без крайньої потреби;

5.6. Розголошувати персоніфіковані дані про дітей, їх батьків та працівників установи.

5.7. Технічним працівникам (двірник, робітник), помічникам вихователя, кухарям забороняється:

- приносити в групу окуп;
- працювати без спецодягу;
- користуватися пошкодженим посудом;
- залишати підлогу дуже вологою.

5.8. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- допускати дітей до установи після тривалої відсутності без медичної довідки;
- допускати сторонніх осіб до закладу, без дозволу на те адміністрації;
- допускати власних дітей до установи без погодження з керівником;
- відволікати інших працівників від їх безпосередніх обов'язків;
- віддавати вихованців неповнолітнім дітям та незнайомим особам.

VI. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

6.1. Для працівників ЗДО №50 «Перлинка» встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається цими Правилами внутрішнього розпорядку та часом перебування дітей в установі:

- для педагогічних працівників згідно тарифікації;
- інших працівників – 40 годин на тиждень;
- для медичних працівників – 38,5 годин на тиждень.

Графік робочого часу працівників ЗДО №50 «Перлинка»

Посада		Графік роботи	Перерва
Директор		з 8.00-17.00	з 12.00-13.00
Головний бухгалтер		8.00-17.00	12.00- 13.00
Бухгалтер		9.00- 14.00	-
Пр.психолог		8.00 – 17.00	12.00 – 13.00
Вихователі	чергова	7.00 – 19.00	-
	інші групи	7.30 – 16.30	-
Муз. керівник		8.00-15.00	12.00- 12.30
Сестра медична старша		7.00 – 14.40	12.00-12.30
Дітсестра		10.00 – 17.40	11.00- 11.30
Завгосп		8.00 -	
Кухарі	I зміна	6.00- 14.30	12.00-12.30
	II зміна	8.00 – 16.30	13.00-13.30
Кухпрацівник		7.30- 16.00	13.00-13.30
Сторож		19.00- 7.00	-
Двірник		6.00 – 14.30	12.00-12.30
Робітник з обсл.будівлі		8.00 – 16.30	12.00-12.30
Помічники вихователів		8.00 – 16.30	14.00-14.30
Машиніст з прання білизни		8.00- 16.30	12.00-12.30
Керівник гуртка		15.00 – 18.30	-
Кастелянка		8.00- 16.30	12.00-12.30
Інструктор фізкультури		8.00 – 14.00	

З метою підготовки до робочого дня всі працівники закладу зобов'язані бути на робочому місці за 10 хвилин до початку роботи.

6.2. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин.

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

6.4. При відсутності педагога або іншого працівника закладу директор вживає заходи щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

6.5. Залучення окремих працівників до роботи, в установлені для них вихідні дні, може бути у випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора закладу за погодженням з профспілковим комітетом. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

6.6. Якщо за умовами роботи не може бути додержана встановлена для сторожів щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом закладу запровадження підсумкового обліку робочого часу(за графіком) з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

6.7. Сторожі залучаються до роботи в загальноновстановлені вихідні та святкові дні, якщо цей час включається в місячну норму робочого часу. Втакому випадку вихідні дні передбачаються графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

6.8. Директор закладу може залучати педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджується наказом директора за погодженням з профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей віком від 3-х до 14-ти років, можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні, але за їх особистою згодою.

6.9. Під час простоїв, карантину, що не збігаються з черговою відпусткою, директор закладу залучає педагогічних працівників до педагогічно-організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх робочого навантаження.

6.10. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які щорічно в січні затверджуються роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом і доводяться до відома всіх працівників під розпис. При складанні графіків ураховуються інтереси дошкільної установи, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

6.11. Надання відпустки директору оформлюється наказом ДГП КМР, а іншим працівникам - наказом директора закладу дошкільної освіти №50 «Перлинка». Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

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

6.13. Відпустка без збереження заробітної плати за проханням працівника (ст.26 ЗУ «Про відпустки») надається за згодою профспілкового комітету з загальною кількістю не більше 15 днів на рік.

VII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

7.1 . За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення.

7.2. За досягнення високих результатів працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення преміями, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

7.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах їх повноважень за рахунок власних коштів закладу. Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу і заносяться до трудової книжки працівника.

VIII. СТЫГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених Колективним договором та цими Правилами;
- прогул (утому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появи на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- відволікання від професійних обов'язків через куріння;
- недотримання технології виробництва, що зумовлює низьку якість продукції;
- вчинення за місцем роботи крадіжки (у т.ч. дрібного) майна власника.

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

- а) догана;
- б) звільнення.

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

8.3. Працівники, обрані, до складу профспілкових органів і не звільнені від виборчої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є: керівники профспілкових органів у підрозділах закладів освіти - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладах освіти.

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

8.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше 1 місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку, оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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

8.7. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8.8. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може проводитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених Колективним договором (положенням про преміювання).

8.9. Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

ІХ. ПРО СКОРОЧЕННЯ

9.1. Скорочення здійснюється згідно з КЗпП України, ст.40.

9.2. Переважне право на залишення на роботі у зв'язку зі змінами в організації закладу дошкільної освіти мають працівники:

- а) з більш високою кваліфікацією та якістю роботи;
- б) сімейні – за наявності двох і більше утриманців;
- в) в сім'ї яких немає інших членів із самостійним заробітком;
- г) які мають більший стаж роботи в ЗДО.

З правилами ознайомлені:

Аляб'єва Л.Ф.
Авер'янова О.В.
Башлик І.В.
Бесєдіна А.П.
Бондаренко О.Л
Бурлакова О.В.
Булай Н.О.
Волкова Л.В.
Волобуєва Н.О.
Джугамалієва В.О.
Жук Т.В.
Ільянова М.В.
Ільїна Я.О.
Карпенко В.О.
Кирсань О.М.
Литвин С.В.
Луценко С.В.
Лебединська Т.В.
Мілаєнко О.М.
Морозова В.С.
Нагога К.Л.
Нестеренко Г.О.
Носова Ю.В.
Проскуріна Т.М.
Панасюк В.В.
Піддубна Т.І.
Попова Л.О.
Пудова Л.В.
Рудько В.А.
Рудь К.Ю.
Сергієнко І.В.
Стасовська С.І.
Стасюк О.В.
Тяпунова М.І.
Холшевнік О.В.
Хоценська Н.О.
Чуйко Т.О.

[Handwritten signatures corresponding to the names in the list]

Додаток № 2

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 1 загальних зборів трудового колективу ЗДО № 50 від 26 квітня 2019 року

Присутні: 25 чоловік

Слухали: Про укладання Колективного договору на 2019-2022 р.р.

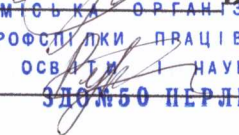
Постановили:

1. Затвердити Колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом ЗДО № 50 Кам'янської міської ради по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2019-2022 роки.
2. Доручити директору ЗДО № 50 Кирсань О.М. та голові профкому Бурлаковій О.В. підписати Колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом ЗДО № 50 Кам'янської міської ради по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2019 – 2022 роки та подати на реєстрацію.
3. Обрати членами профспілкового комітету Рудько В.А. та Чуйко Т.О.

Голова зборів: _____


Кам'янська міська організація профспілки працівників освіти і науки ЗДО № 50 ПЕРЛІНКА Бурлакова О.В.

Секретар зборів: _____


Кам'янська міська організація профспілки працівників освіти і науки ЗДО № 50 ПЕРЛІНКА Рудько В.А.

Додаток №3

ПЛАН РОБОТИ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ НА 2019-2020 РОКИ

I. Профспілкові збори:

ЛИСТОПАД

«Про роботу колективу ЗДО по дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку»

ЛЮТИЙ

«Про роботу адміністрації і профкому ЗДО по виконанню колективного договору за 2019 рік та обговорення колективного договору з соціальних питань на 2020 рік»

КВІТЕНЬ

«Про дотримання вимог Статуту профспілки працівників освіти і науки України членами профспілки колективу ЗДО та їх дітей влітку 2020 року»

II. Засідання профкому

ВЕРЕСЕНЬ

«Погодження розкладу роботи працівників ЗДО № 50»

«Погодження тарифікації працівників»

«Погодження інструкцій з охорони праці»

«Про підготовку до Дня працівника дошкільної освіти»

ЖОВТЕНЬ

«Про підготовку до осінньо-зимового періоду»

«Аналіз захворюваності членів профспілки та заходи їх попередження»

ЛИСТОПАД

«Про участь профкому в проведенні атестації працівників ЗДО № 50»

«Про стан ведення трудових книжок членів колективу»

«Підготовка списку дітей членів профспілки до Новорічних свят»

ГРУДЕНЬ

«Про підготовку відзначення Нового року та різдвяних свят»

«Про звернення членів колективу ЗДО № 50 в профком за 2019 р.»

СІЧЕНЬ

«Про план роботи профкому та постійно діючих комісій на 2019 — 2020 н.р.»

«Про підготовку та проведення міжнародного жіночого дня 8 Березня»

БЕРЕЗЕНЬ

«Про роботу адміністрації ЗДО №50 по дотриманню Закону України «Про охорону праці», «Трудового законодавства», «Обговорення характеристик вихователів, які атестуються»

ТРАВЕНЬ

«Про готовність ЗДО №50 до оздоровлення дітейвлітку 2020 року та про оздоровлення членів профспілки»

«Про графік відпусток працівників ЗДО №50 на 2020рік»

«Про стан ведення трудових книжок членів колективу»

СЕРПЕНЬ

«Про підготовку до тарифікації працівників ЗДО №50»

III. Загальні заходи

1. Провести свята: Дня працівника дошкільної освіти, Новорічні, 8 Березня.
2. Надавати допомогу вихователям-пенсіонерам:
 - а) допомога в сільськогосподарських роботах;
 - б) запрошення на свята;
 - в) поздоровлення зі святами, днями народження
3. Організувати передплату на періодичну пресу
4. Систематично контролювати виплату заробітної плати
5. Організувати екскурсії, вечори відпочинку для членів профспілки, опрацювати програму відзначення видатних дат у житті членів колективу.
6. Вирішувати питання про надання допомоги низькооплачуваним працівникам
7. Проводити вечори і ранки відпочинку для дітей членів профспілки
8. Інформувати членів профспілки з питань трудового законодавства, оплати праці, охорони праці та захисту інтересів працівників ЗДО №50.

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Додаток №4

Затверджено
28.01.2012 №57 (у річницю міжурядових фінансових угодин між Україною та ЄС)
Затверджено
28.01.2012 №57 (у річницю міжурядових фінансових угодин між Україною та ЄС)
Затверджено
28.01.2012 №57 (у річницю міжурядових фінансових угодин між Україною та ЄС)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради
Т.П.Омиченко
(підпис)
(ініціали і прізвище)
09.04.2019
(число, місяць, рік)
М.П.

ПЛАН
асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету
на 2019 рік

42920523 Комуніальний заклад «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №50 «Перлинка» Кам'янської міської ради
(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)
М.Кам'янське, Дніпропетровська область
Вид бюджету: Місцевий,
(найменування міста, району, області)

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

06 Орган з питань освіти і науки.

0611010 Надання дошкільної освіти.

Найменування	КЕКВ	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	Разом на рік
Поточні видатки	2000	0.00	0.00	0.00	340332.00	564232.00	362158.00	226750.00	209985.00	328084.00	337864.00	359558.00	362584.00	3091557.00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	0.00	0.00	0.00	265979.00	466902.00	314704.00	187866.00	169253.00	267113.00	267113.00	267113.00	267113.00	2503056.00
Оплата праці	2110	0.00	0.00	0.00	218015.00	407215.00	257954.00	153989.00	138732.00	218945.00	218945.00	218945.00	218945.00	2061685.00
Заробітна плата	2111	0.00	0.00	0.00	218015.00	407215.00	257954.00	153989.00	138732.00	218945.00	218945.00	218945.00	218945.00	2061685.00
Нарахування на оплату праці	2120	0.00	0.00	0.00	47964.00	89587.00	56750.00	33877.00	30521.00	48168.00	48168.00	48168.00	48168.00	451371.00
Використання товарів і послуг	2200	0.00	0.00	0.00	74353.00	67430.00	47454.00	38894.00	40732.00	60871.00	70751.00	92445.00	95471.00	588501.00
Продукти харчування	2230	0.00	0.00	0.00	44300.00	47500.00	28525.00	28355.00	28525.00	44500.00	47400.00	45443.00	45000.00	366548.00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	0.00	0.00	0.00	1059.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	3059.00
Видатки на відрахування	2250	0.00	0.00	0.00	780.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	780.00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	0.00	0.00	0.00	28214.00	19880.00	18679.00	13288.00	11957.00	16221.00	23101.00	46752.00	50221.00	228114.00
Оплата теплопостачання	2271	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	0.00	0.00	0.00	4286.00	3322.00	2768.00	1911.00	1590.00	2750.00	4197.00	2929.00	2483.00	40200.00
Оплата електроенергії	2273	0.00	0.00	0.00	23652.00	16014.00	15636.00	11103.00	10023.00	13196.00	18560.00	25848.00	24953.00	26236.00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	0.00	0.00	0.00	278.00	344.00	275.00	275.00	344.00	275.00	344.00	275.00	275.00	158995.00
Усього	2275	0.00	0.00	0.00	340332.00	564232.00	362158.00	226750.00	209985.00	328084.00	337864.00	359558.00	362584.00	3091557.00

Директор закладу «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №50 «Перлинка» Кам'янської міської ради
М.П. Кам'янської міської ради
код 42920523

09 Квітень 2019 ЗАКЛАД
(місто, місяць, рік)
«ПЕРЛИНКА»
Директор закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №50
(підпис)
О.М.Кирсань
(ініціали і прізвище)
Л.В.Жулан
(ініціали і прізвище)

Затверджено розпорядженням міського ради, яким затверджено розпорядження та надання кредитів з бюджету загального фонду бюджету на 2019 рік.

Директор закладу «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №50 «Перлинка» Кам'янської міської ради
М.П. Кам'янської міської ради
код 42920523

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Додаток № 5

Затверджую

штат в кількості 47,07 штатних одиниць

з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами

186455,00 гривень

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

Т.Я. Онищенко

01 квітня 2019 р.

ШТАТНИЙ РОЗПИС НА 01.04.2019 РОКУ

Комунальний заклад "Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 50 "Перлинка" Кам'янської міської ради

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Доплати				Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
				за спец., старшинство м/с	за дітей	за нічні	за шкідливість	
1	Директор	1	4956		297,36			5253,36
2	Вихователь-методист	1	4162,40					4162,40
3	Вихователь яс. групи	1,8	3640					6552,00
4	Вихователь сад. групи	13,12	3702,99					48583,23
5	Керівник гуртка	1	3845,6					3845,60
6	Музичний керівник	2	4234,23					8468,45
7	Інструктор фізкультури	1	3496					3496,00
8	Практичний психолог	1	5113,9					5113,90
9	Сестра медична старша	1,5	3323	332,30				5482,95
10	Сестра медична з дієт харч	0,5	3323					1661,50
Всього по тарифікації		23,92						92619,39
11	Завідувач господарства	1	3150					3150
12	Головний бухгалтер	1	4460					4460
13	Діловод	0,15	2613					391,95
14	Помічник вихователя для дітей віком до 3-х років	1,3	2785					3620,5
15	Помічник вихователя для дітей віком від 3-х років	7,2	2785					20052
16	Кухар 4 р.	3	2440				195,2	7905,6
17	Підсобний робітник 2р.	1,5	2267				181,36	3672,54
18	Кастелянка	0,5	2094					1047
19	Комірник	0,5	2094					1047
20	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	1,25	2094				167,52	2826,9
21	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	1,5	2613					3919,5
22	Прибиральник сл. приміщень	0,75	2094				209,4	1727,55
23	Двірник	0,5	1921					960,5
24	Сторож	3	2094			558,4		7957,2
Всього обслуговуючому персоналу		23,15						62738,24
Разом		47,07						155357,63
Надбавка 5% від посадового окладу								4273,75
Вислуга медичним працівникам								1794,42
Оздоровлення медич. працівникам								553,83
Без ст. 57								161979,63
Крім того виконання ст.57								24475,01
Всього за штатами		47,07						186454,64



Скуч

О.М.Кирсань

Жуган

Л.В.Жуган

Бурлакова

О.В.Бурлакова

КАМ'ЯНЬСЬКА
МІСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ
ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ
ОСВІТИ І НАУКИ
ЗДО №50 ПЕРЛИНКА

Директор ЗДО №50 "Перлинка"
Кирсань О.М.

Скуч

Тривалість
щорічної додаткової відпустки за особливий характер роботи
 (календарні дні)

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

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

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

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

- | | |
|-------------------------|-----|
| 1. Директор | - 7 |
| 2. Головний бухгалтер | - 7 |
| 4. Завгосп | - 7 |
| 5. Комірник, кастелянка | - 7 |

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

- | | |
|-------------------------------|-----|
| 1. Голові ППО | - 7 |
| 2. Членам ППО | - 3 |
| 3. Страхделегату | - 3 |
| 4. Секретар педагогічної ради | - 3 |



Директор ЗДО № 50 «Перлінка»
 О.М.Кирсань

Голова профкому
 О.В.Бурлакова
 КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОФСПІЛКИ П.Л.З. ОСВІТИ І НАУКИ
 ЗДО №50 ПЕРЛИНКА

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

п/ч	Основна професія (посада)	Сумісна професія (посада)	Розміри доплати
1.	Підсобний робітник	ПСП	До 50% окладу
2.	ПСП	Підсобний робітник	До 50% окладу
3.	Вихователь	Помічник вихователя	До 50% окладу
4.	Машиніст із прання білизни	Помічник вихователя	До 50% окладу
5.	Кухар	Підсобний робітник	До 50% окладу
6.	Помічник вихователя	Прибиральник службових приміщень	До 50% окладу
7.	Кастелянка	Підсобний робітник	До 50% окладу



Директор ЗДО № 50 «Перлінка»
О.М.Кирсань

Голова профкому
О.В.Бурлакова
 МІСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ
 ПРОФСОЮЛІ ПРАЦІВНИКІВ
 ОСВІТИ І НАУКИ
 ЗДО №50 ПЕРЛІНКА

ПЕРЕЛІК

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

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



Кам'янська
Голова профкому
Організація
профспілки працівників
О.В.Бурлакова
ЗДО №50 ПЕРЛИНКА

УЗГОДЖЕНО:
Голова ПДО
Бурлакова О.В.
ОСВІТИ І НАУКИ
ЗДО №50 ПЕРЛИНКА

Дніпропетровська область
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ
ПІДГОТОВКИ
ЗДО №50 «Перлинка»
Директор ЗДО №50 «Перлинка»
Кирсань О.М.
МІСЬКОЇ РАДИ
код 42920523

Додаток № 9

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН
заходів щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності
ЗДО № 50 «Перлинка» на 2019 -2022 рр.

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

	нешасних випадків з працівниками та вихованцями			
11.	Посилити контроль за дотриманням протипожежного режиму в дошкільному закладі. Забезпечити справність приладів опалення, електроустановок, технологічного обладнання, внутрішнього та зовнішнього протипожежних водопроводів	Постійно	Луценко С.В.	
12.	Провести практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на випадок виникнення пожежі	2 рази на рік	Луценко С.В.	
13.	Організовувати чергування осіб, відповідальних за стан протипожежної безпеки на об'єктах, у місцях з масовим перебуванням людей та під час проведення свят чи інших масових заходів	Постійно під час масових заходів	Луценко С.В.	
14.	Контролювати ведення журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці	Постійно	Луценко С.В.	
15.	На видних місцях та біля телефонів вивісити таблички із зазначенням номерів телефонів термінового виклику	До 01.05.2019	Беседіна А.П..	
16.	Розробити та затвердити угоду з охорони праці на календарний рік	Січень	Беседіна А.П.	
17.	Здійснювати періодичні огляди вогнегасників. У разі негативних результатів огляду, закінчення гарантійного терміну експлуатації, після застосування за призначенням направляти відповідні вогнегасники на ПТОВ	Щоквартально 1 р на рік	Луценко С.В.	
18.	Провести Тиждень безпеки дитини	22.04- 26.04.2019	Беседіна А.П.	
19.	Поновити інформаційні стенди з питань безпеки життєдіяльності		Беседіна А.П.	
20.	Згідно наказу з ЦО розробити функціональні обов'язки та провести день ЦЗ, ПБ евакуації дітей та працівників із будівлі	26.04.2019- 30.10.2019	Беседіна А.П.	
21.	Затвердити правила внутрішнього розпорядку	січень	Беседіна А.П. Луценко С.В.	

Директор ЗДО №50
Кирсань О.М.

Додаток №10

Голова профкому
Бурлакова О.В.

Графік відпусток працівників ЗДО № 50 на 2019 рік

[illegible]

ПОГОДЖЕНО:

КАМ'ЯНЬСКА
МІСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ
ПРОФЕСІЙНИХ ПРАЦІВНИКІВ
ОСВІТИ І НАУКИ

Додаток № 11

Перспективний план

на 2019 – 2027 р.р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
директор ЗДО №50 Кирсань О.М.

КАМ'ЯНЬСЬКОЇ
ОБЛАСТІ
КОМУНАЛЬНИЙ
ОСВІТНЬО-НАУКОВИЙ
ЦЕНТР

№ п/п	ПІБ	посада	КІК	Дата та результати попередньої атестації	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
1	Кирсань О.М.	директор	2015	2019, присвоєна кваліфікаційна категорія «Спеціаліст І категорії»	КА	КА	КА	КА	КА	КА	КА	КА	КА
2	Беседіна А.П.	виховател-методист	2014	2016, встановлено 9 т.р. відповідає раніше присвоєному педагогічному званню «старший вихователь»	+		+		+			+	
3	Тяпунова М.І.	практичний психолог	2016	2015, підтверджена каліф. категорія «спеціаліст вищої категорії»; присвоєно пед. звання «практичний психолог-методист»		+	+		+		+	+	
4	Пудова Л.В.	керівник гуртка	2018	2019, підтверджено педагогічне звання «керівник гуртка-методист»		+		+		+			
5	Ільїнова М.В.	музичний керівник	2015	2016, відповідає раніше присвоєним кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії» та педагогічному званню «вихователь-методист»		+	+			+		+	
6	Ільїна Я.О.	інструктор фізкультури	2016	2017, присвоєна кваліфікаційна категорія «спеціаліст другої категорії»			+	+				+	+
7	Волкова Л.В.	вихователь	2016	2018, відповідає займаній посаді			+		+			+	
8	Жук Т.В.	вихователь	2018			+					+		
9	Бурлакова О.В.	вихователь	2018	2016, відповідає займаній посаді			+	+				+	
10	Рудько В.А.	вихователь	2016	2016, присвоєно кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії»			+	+				+	+
11	Лебединська Т.В.	вихователь	2016	2016, відповідає займаній посаді			+	+				+	+
12	Рудь К. Ю.	вихователь	2017	2017, присвоєна кваліфікаційна категорія «спеціаліст другої категорії»			+	+				+	+
13	Морозова В.С.	вихователь	2015	2015, відповідає займаній посаді		+					+		
14	Улітушкіна О.А.	вихователь	2017	Навчається у ГНПУ ім. О. Довженко III курс									
15	Стасюк О.В.	вихователь	-	Навчається у Дніпропетровському педагогічному коледжі II курс									



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

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

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

17.10.19 № 853

На № _____ від _____

**Директору
комунального закладу «Заклад
дошкільної освіти (ясла-садок)
№50 «Перлинка» Кам'янської
міської ради**

КИРСАНЬ О.М.

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

БУРЛАКОВІЙ О.В.

Про реєстрацію
колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом комунального закладу «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №50 «Перлинка» Кам'янської міської ради на 2019 – 2022 роки зареєстровано 17.10.2019 під реєстровим №5 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації:

1. Розділ 1 «Загальні положення»:
 - п.1.8 – відсутня дата підписання договору, як зазначено у п.1.8.
2. Розділ 5 «Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку»:
 - п.5.2.4 – відсутнє посилання на додаток;

- п.5.2.5 – фразу «...на умовах колективних договорів» замінити «...на умовах колективного договору»;
 - п.5.2.16 – вказати результати атестації робочих місць за умовами праці та додати перелік посад, яким надається відпустка;
 - п.5.2.24 дублює п.5.2.15;
 - відсутні соціальні відпустки, передбачені р.VI Закону України від 15.11.1996 №504/96-ВР «Про відпустки».
3. Розділ 7 «Охорона праці та здоров'я»:
- п.7.1.1 – не вірне посилання на ст.ст.13,44 Закону України від 20.01.2018 року №2249-VII «Про охорону праці»;
 - п.7.1.4 – після слів «... від фонду оплати праці...» додати «за попередній рік»;
 - п.7.1.8 – відсутнє посилання на додаток;
 - абз.2 п.7.1.11 – відсутнє посилання на додаток та не вказано результати атестації робочих місць за умовами праці;
 - п.7.1.14 – не відповідає діяльності закладу;
 - не відображено ст.ст.5,10,11,13,20, Закону України від 20.01.2018 року №2249-VII «Про охорону праці»;
 - не розроблено комплексні заходи відповідно до ст.20 Закону України від 20.01.2018 року №2249-VII «Про охорону праці».
4. Розділ 10 «Сприяння роботі Профспілки з питань соціально-економічного захисту працівників освіти, осіб, які навчаються, підвищення ефективності їх діяльності»:
- п.10.1.13 – відсутнє посилання на додаток та конкретна тривалість відпустки.
5. Розділ 11 «Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін»:
- п.11.1 – не вірне посилання на додаток.
6. Додаток 1 «Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників комунального закладу «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №50 «Перлинка» Кам'янської міської ради»:
- відсутня дата зборів трудового колективу та номер протоколу;
 - відсутній підпис відповідальної особи.
7. Додаток 6 «Тривалість щорічної відпустки за особливий характер роботи» – вказати результати атестації за умовами праці.
8. Додатки 9, 10 – відсутній підпис відповідальної особи.
9. Не відображено вимоги Закону України від 08.09.2005 №2866-IV «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків».
10. Не відображено вимоги ст.ст.7,13 Закону України від 16.12.1993 №3721-XII «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».

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

колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод,
колективних договорів, змін і доповнень до них .

Начальник відділу

І.І. ПРОЦИК

Сіренко Олена Станіславівна, 0980466755