Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до вищезазначеного Порядку, управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);

- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління Вадим ЗУБКО

Малахова Надія 228 06 10

УКРАЇНА
ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ
майд. Профспілок, 5, м.Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzpp@zp.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

06.01.2022 № 01-14/1679 На _____ від _____

Директору
Дошкільного навчального закладу
(ясел-садка) №42 «Сонечко» ЗМР
Ользі ЛЕЩЕНКО

Голові
первинної профспілкової організації
Дошкільного навчального закладу
(ясел-садка) №42 «Сонечко» ЗМР
Ларисі МЕСЬЯНІНОВІЙ

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом Дошкільного навчального закладу (ясел-садка) №42 «Сонечко» ЗМР, укладений на 2022-2026 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління) 06 січня 2022 за № 14.

При цьому, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768) (далі - Порядок), пропонуємо наступне:

1. Всі розділи колективного договору, де має місце найменування однієї із сторін у колективному договорі «Адміністрація» змінити на «Роботодавець», відповідно до ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди», п. 1 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».

2. Доповнити Розділ VI колективного договору «Охорона праці, безпека життєдіяльності та здоров'я» положенням щодо фінансування охорони праці, відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

3. Посилання у додатку №2 на пункти колективного договору привести у відповідність до фактичної нумерації, визначити окремо перелік посад працівників, яким надаються доплати за роботу із шкідливими і важкими умовами праці згідно атестації робочих місць.

У разі внесення змін до колективного договору, згідно наданих рекомендацій, їх необхідно надати на адресу управління для проведення повідомної реєстрації.

Директор
Дошкільного навчального закладу
(ясел – садка) № 42 «Сонечко»
Запорізької міської ради
Запорізької області
_____ Ольга ЛЕЩЕНКО

Голова ППО
Дошкільного навчального закладу
(ясел – садка) № 42 «Сонечко»
Запорізької міської ради
Запорізької області
_____ Лариса МЕСЬЯНІНОВА

Прийнято на Загальних зборах
трудового колективу
Дошкільного навчального закладу
(ясел – садка)№ 42 «Сонечко»
Запорізької міської ради
Запорізької області
від 23 грудня 2021 № 7

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та профспілковим комітетом ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ (ЯСЛА-САДОК) № 42 "СОНЕЧКО" ЗАПОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ
на 2022-2026 роки

НАПИС
про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради

Реєстраційний номер_____від «_____»_____2021року

Рекомендації реєструючого органу

_____

_____

_____

Начальник управління _____ В.В.Зубко

Директор
Дошкільного навчального закладу
(ясел – садка) № 42 «Сонечко»
Запорізької міської ради
Запорізької області
_____ Ольга ЛЕЩЕНКО

Голова ППО
Дошкільного навчального закладу
(ясел – садка) № 42 «Сонечко»
Запорізької міської ради
Запорізької області
_____ Лариса МЕСЬЯНІНОВА

Прийнято на Загальних зборах
трудового колективу
Дошкільного навчального закладу
(ясел – садка)№ 42 «Сонечко»
Запорізької міської ради
Запорізької області
від 23 грудня 2021 № 7

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та профспілковим комітетом ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ (ЯСЛА-САДОК) № 42 "СОНЕЧКО" ЗАПОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ
на 2022-2026 роки

НАПИС
про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради

Реєстраційний номер_____від «_____»_____2021року

Рекомендації реєструючого органу

_____

_____

_____

Начальник управління _____ В.В.Зубко

Розділ І.
Загальні положення

1.1.Колективний договір між роботодавцем та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації (далі – ПК ППО), який є повноважним представником найманих працівників Дошкільного навчального закладу (ясел-садка) № 42 «Сонечко» Запорізької міської ради Запорізької області (далі – ДНЗ № 42) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевої, обласної та районної галузевих угод, інших законодавчих актів України (далі Сторони).

1.2. Сторонами колективного договору є:

- роботодавець в особі директора, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- ПК ППО, який відповідно до ст. 246 КЗпП України представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля в особі голови ППО.

1.3. Роботодавець визнає ПК ППО повноважним представником усіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування закладу, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.

1.5. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового коллективу «23» грудня 2021 р. (протокол № 7) набуває чинності з дня підписання.

1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, профспілковим комітетом і працівниками.

1.8. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.9. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання.

Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін.

Пропозицій однієї зі сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-ти денний термін.

1.10. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевої угод, застосовуються без внесення змін до колективного договору. Інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – тільки після переговорів Сторін за таким порядком:

- одна зі Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення Сторонами згоди щодо внесення змін оформляється відповідний протокол;
- зміни та доповнення виносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу.

1.11. Після схвалення проекту колективного договору (змін, доповнень) зборами трудового колективу, уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір (зміни, доповнення).

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

1.12. Директор зобов'язується у 3-х денний термін після проведення повідомної реєстрації забезпечити його тиражування, ознайомити під підпис з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.13. Впродовж дії Договору Сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.14. Сторони зобов'язуються посилити персональну відповідальність за виконання положень колективного договору, ухилення від ініціювання переговорів щодо даного колективного договору.

1.15. Впродовж дії Договору, один раз на рік на загальних зборах трудового колективу спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профспілкового комітету закладу.

Розділ II.
Виробничі та трудові відносини

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.1.3. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансової бази.

2.1.4. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.1.5. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

2.1.6. Затверджувати посадові та робочі інструкції за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.7. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з вимогами чинного законодавства.

2.1.8. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

2.1.9. Про запровадження нових норм чи зміну діючих норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

2.1.10. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року (травень місяць), про що повідомляти працівників.

Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати за письмовою згодою працівника.

2.1.11. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

2.1.12. Запровадження, зміну та перегляд норм праці тощо проводити за погодженням з профспілковим комітетом **(Додаток 1)**

2.1.13. Режим роботи, графіки роботи затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.14. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

2.1.15. Залучати працівників за їх згодою до роботи в надурочний час, у вихідні, світкові та неробочі дні, як виняток, лише у випадках передбачених законодавством, з дозволу профспілкового комітету з оплатою роботи у відповідному розмірі.

2.1.16. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.1.17. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

2.1.18. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

2.1.19 При прийнятті на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілу навантаження, оплати праці, призначення на посади, преміюванні,нагородженні та з інших трудових, соціально-економічних питань забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

2.1.20. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років)підвищення кваліфікації педагогічних, медичних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

2.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.3. Сторони домовились про наступне:

2.3.1. Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників закладу, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.

2.3.2. Вважати поважними причинами запізнення або відсутності на роботі працівників закладу, крім загальновизнаних, також:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
- аварії побутового характеру у помешканні працівника, що вимагає негайного усунення;
- небезпечні та несприятливі погодні умови, за якими важко добиратись до роботи.

У цьому разі працівники повинні вжити всіх заходів, спрямованих на повідомлення про це адміністрацію закладу.

2.4. ***Робочий час***

2.4.1.При регулюванні робочого часу сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, як це встановлено чинним законодавством.

Запровадити для сторожів підсумований облік робочого часу з обліковим періодом на рік згідно ст. 61 КЗпП. Норму робочого часу за обліковий період для сторожів визначити за графіком 5-ти денного робочого тижня. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування, яка є складовою частиною

робочого часу, згідно ст.66 КЗпП. Оплата праці працівників у цьому випадку проводиться за весь фактично відпрацьований за графіком час

2.4.2. Для працівників установлюється 5-ти денний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи (зміни) визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує керівник закладу.

2.4.3. Періоди, впродовж яких у ДНЗ № 42 не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет.

Розділ III
Забезпечення зайнятості

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу, адміністрація не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надає профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультацію з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

3.1.2. При прогнозуванні протягом календарного року масового вивільнення працівників (до 3 відсотків від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профспілковим комітетом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

3.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників, провести його після закінчення навчального року.

3.1.4. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

3.1.5. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу

(за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників.

3.1.6. Комплектування педагогічними кадрами проводити з урахуванням фактичної в них потреби.

3.1.7. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках повної продуктивної зайнятості за цим же фахом або спеціальністю працюючих.

3.1.8. Залучати до роботи керівних педагогічних працівників даного закладу, інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати, приймати на роботу за сумісництвом лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників за цим же фахом навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

3.2.2. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

3.2.3 Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей до 3-х років (6-ти років ст.179п.6 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14-и років або дитини з інвалідністю (ст.184 КЗпП України).

Розділ IV.
ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1.Згідно ст.97 КЗпП України роботу працівників навчального закладу оплачувати за тарифними ставками (посадовими окладами) відповідно до виконуваної роботи, займаної посади залежно від професії та кваліфікації працівника, складності та умов виконання роботи.

4.1.2. Забезпечити у закладі гласність всіх заходів щодо оплати праці працівників шляхом поміщення їх на дошку об'яв. Нові нормативні документи доводяться до відома протягом 2-х днів з дня отримання. Накази, розпорядження адміністрації закладу з зазначених питань оприлюднювати у день видання.

4.1.3. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці у закладі.

Формулювання «за погодженням з профспілковим комітетом» означає, що профспілковий комітет має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкому є його рішення, прийняте більшістю голосів.

4.1.4. Виплачувати працівникам заробітну плату регулярно в робочі дні у грошовому еквіваленті в строки: за першу половину місяця 13-15 числа, друга половина місяця 28-31 числа. Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється у розмірі оплати праці за фактично відпрацьований час з розрахунку заробітної плати працівника. У разі, коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. (ст.115 КЗпП України).

4.1.5. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.1.6. При затримці виплати заробітної плати виконувати вимоги Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року № 1427)

4.1.7. За виконання обов'язків працівників, відсутніх не більше двох місяців у зв'язку з хворобою, навчанням або з інших причин оплата здійснюється:

- педагогічним працівникам за години заміщення у відповідності з п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (наказ Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р.);
- іншим працівникам у розмірі 50 відсотків посадового окладу (ставки) у відповідності до підпункту 3 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогічних працівників, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти)

4.1.8. У тих випадках, коли робота понад встановлену норму виконується вихователями, помічниками вихователів з причини невиходу на роботу змінника, або у випадках, коли батьки несвоєчасно забирають дітей з дошкільного закладу робота виконується за межами робочого часу, встановленого графіками роботи, оплата праці проводиться відповідно до статті 106 КЗпП України, як за надурочну.

Цей порядок застосовується у випадках, коли робота понад встановлену норму робочого часу виконувалась без перерви після закінчення основного робочого часу.

4.1.9. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, не з вини працівників, за ними зберігається середній заробіток (стаття 6 Закону України «Про охорону праці», ст.113 п.3 КЗпП України).

4.1.10. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, та інші) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи

відповідно до їх функціональних обов'язків.

4.1.11. Запровадити підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці згідно Наказу Міністерства освіти України № 102 від 15.04.1993р. відповідно до **(Додатку 2)** до даного колективного договору. Зазначену доплату встановлювати за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

4.1.12. Згідно Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 , здійснювати доплату у розмірі 10 % до тарифних ставок (посадових окладів) працівникам за використання в роботі дезінфікуючих засобів **(Додаток 3).**

4.1.13. Сестрі медичній старшій підвищити посадовий оклад на 10 % за старшинство згідно Наказу Міністерства охорони здоров я від 05.10.2005 р. № 308/519 **(Додаток 4)**

4.1.14. Згідно Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р.№ 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» установити надбавки і доплати працівникам у розмірі до 50% посадового окладу(ставки заробітної плати,тарифної ставки) **(Додаток 5)**

4.1.15. Здійснювати оплату праці за понадурочну роботу, за роботу у святкові та неробочі дні згідно статей 106, 107 КЗпП України.

4.1.16. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 22.00 вечора до 6.00 ранку) додаткову оплату у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час. (п.6.1.7 Галузевої Угоди).

4.1.17. Згідно Положення про надання педагогічним щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків **(Додаток 6)** та Положення про преміювання працівників **(Додаток 7),** за погодженням з профспілковим комітетом розподіляти фонд матеріального заохочення та здійснювати преміювання працівників закладу з фонду економії заробітної плати.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.

4.2.2. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.2.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, які

стосуються оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

Розділ V
ВІДПУСТКИ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 05 січня кожного року і доводити до відома працівників.

5.1.2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.3. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше як за три дні до початку відпустки.

5.1.4. 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, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).

5.1.5. Тривалість основної щорічної відпустки педагогічних працівників ДНЗ складає 42 та 56 календарних дні, а обслуговуючого та іншого персоналу – 24 та 28 календарних днів.

5.1.6. Надавати помічникам вихователів щорічну основну відпустку тривалістю 28 календарних днів відповідно до вимог ст.30 Закону України «Про дошкільну освіту».

5.1.7. Надавати особам з інвалідністю III групи щорічну основну відпустку тривалістю 26 календарних днів. Відповідно до вимог ст.6 Закону України «Про відпустки»

5.1.8. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки», але з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. № 346.

5.1.9. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

5.1.10. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з Додатками 8, 9, 10 за однією з підстав, обраних працівником (ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки»):

- за ненормований робочий день надається додаткова оплачувана відпустка згідно ст.8 Закону України «Про відпустки» 504/96-ВР **(Додаток 8);**

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці надається додаткова оплачувана відпустка відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.2005р. № 1290 **(Додаток 9);**

- за особливий характер праці надається додаткова оплачувана відпустка відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.2005р. №1290 **(Додаток 10).**

5.1.11.Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників надавати в обов'язковому порядку у випадках та розмірах, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

5.1.12. Не вимагати від працівників закладу брати відпустки без збереження заробітної плати за формулюванням «за згодою сторін». Зазначений вид відпустки надавати тільки якщо працівник бажає її взяти, а адміністрація не заперечує.

5.1.13. Відкликання працівника зі щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. В питаннях щодо надання відпусток контролювати додержання чинного законодавства, в тому числі вимог Закону України «Про відпустки».

5.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу їх права щодо надання відпусток.

Розділ VI
ОХОРОНА ПРАЦІ, БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗДОРОВ Я

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити щорічну своєчасну розробку і виконання Плану заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці. **(Додаток 11)**

6.1.2. Забезпечити функціонування служби охорони праці у закладі відповідно до вимог ст. 15 Закону України «Про охорону праці».

6.1.3. Видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. Наказ 24.03.08.№53 зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21.05.2008 за № 446/15137 (за наявністю фінансування) Забезпечити працівників, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням, милом та миючими засобами **(Додатки 12, 13).**

6.1.4. Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 р. № 241).

6.1.5. Організовувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів

працівників закладу (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.6. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст. 7 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.7. Забезпечити належний повітряно-тепловий режим, освітлення у всіх приміщеннях закладу, гігієнічні умови вживання питної води.

6.1.8. Відповідно до Програми забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, лікування, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих на СНІД у Запорізькій області планувати і проводити у трудовому колективі заходи, акції, інформування щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу, пропагування здорового способу життя.

6.1.9. Всі працівники підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню (закон України «Про охорону праці» ст.5,9).

6.1.10. Проводити навчання і перевірку знань працівників з охорони праці своєчасно, у терміни передбачені чинним законодавством з охорони праці.

6.1.11. Адміністрація закладу буде проводити ввідні і періодичні інструктажі з охорони праці з різними категоріями працюючих. Своєчасно будуть розслідуватись нещасні випадки і складатися відповідні акти.

6.1.12. Провести атестацію робочих місць за умовами праці згідно постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92 р. № 442 **(Додаток 14).**

6.1.13. Проводити навчання і перевірку знань працівників з охорони праці своєчасно, у терміни передбачені чинним законодавством з охорони праці.

6.1.14. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків, планово-попереджувальних ремонтів.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників профспілки з питань охорони праці.

6.2.2. Приймати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у закладі;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць;
- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

6.2.3. Регулярно виносити на розгляд засідань профспілкового комітету питання стану охорони праці.

6.2.4. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій представників Профспілки з питань охорони праці з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.3. Сторони домовились про наступне:

6.3.1.Спільно здійснювати контроль за ходом виконання у закладі Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних актів з даного питання.

6.3.2. Організовувати розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних з освітнім процесом, проводити аналіз їх причин та вживати заходів щодо їх попередження.

Розділ VII
СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки) при наданні щорічної відпустки. (ст.57 Закону України «Про відпустки»)

7.1.2. Розробити та забезпечити реалізацію заходів щодо активізації художньої самодіяльності і культурно-масової роботи у трудовому колективі закладу.

7.1.3. Вжити заходи для забезпечення педагогічних працівників, особливо молодих спеціалістів, методичною літературою та посібниками.

7.1.4. Збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації педагогічних працівників, зокрема без відриву від освітнього процесу, та, на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1.Організовувати оздоровлення дітей віком до 14-ти років працівників закладу у дитячих таборах.

7.2.2. Сприяти організації відпочинку працівників на базах відпочинку, пансіонатах у літній період.

7.2.3. Приймати участь в організації новорічно-різдвяних свят для дітей працівників закладу, забезпеченню їх новорічними подарунками.

7.2.4. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

7.3. Сторони домовились про наступне:

7.3.1. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників шляхом спільної організації і проведенні, відвідуванні вистав, виставок, культурно-масових заходів, екскурсій, поїздок вихідного дня, святкових заходів до Дня працівників освіти, новорічно-різдвяних свят, Міжнародного жіночого дня, проводити привітання працівників зі святами, особистими та трудовими ювілеями, днями народження тощо.

7.3.2. Організовувати проведення Дня охорони праці 28 квітня.

7.3.3. Вживати заходів для забезпечення працівників закладу освіти засобами захисту від можливого інфікування гострою респіраторною хворобою COVID-19 та її наслідками під час освітнього процесу.

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

Розділ VIII
ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілкової організації по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.1.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

8.1.3. Згідно з заявами членів Профспілки проводити безготівкову оплату членських профспілкових внесків працівників у розмірі 1% від місячного обсягу заробітної плати, доходу, тощо, інших виплат, що здійснюються роботодавцем на користь працівника та перераховувати на розрахунковий рахунок Вознесенівської районної організації Профспілки працівників освіти і науки України.

8.1.4. Відраховувати кошти профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці.

8.1.5. На умовах колективного договору на підставі ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» надавати голові первинної профспілкової організацій, якого не звільнено від основної роботи, вільний від роботи час із збереженням заробітної плати для виконання своїх громадських обов'язків.

8.1.6 Гарантувати додержання вимог статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» для працівників, вибраних до профспілкових органів.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

8.2.2. Вести постійний громадський контроль за своєчасним і повним введенням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, додержання трудового законодавства. Результати розглядати на засіданнях ПК ППО.

У разі виявлення порушення трудових прав працівників негайно повідомляти адміністрацію закладу.

Розділ IX
КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Визначивши осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановивши терміни їх виконання **(Додаток 15)** на періодичних зустрічах адміністрації та профспілкового комітету інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

9.1.2. Двічі на рік (січень, вересень) спільно аналізувати хід виконання колективного договору з оформленням відповідного акту, заслуховувати звіти керівника закладу та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

9.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

Директор
Дошкільного навчального закладу
(ясел – садка) № 42 «Сонечко»
Запорізької міської ради
Запорізької області
_____ Ольга ЛЕЩЕНКО
М.П.

Голова ППО
Дошкільного навчального закладу
(ясел – садка) № 42 «Сонечко»
Запорізької міської ради
Запорізької області
_____ Лариса МЕСЬЯНІНОВА
М.П.

Додаток 1 до пункту 2.1.12
до колективного договору
ДНЗ № 42 на 2022-2026 рр.

ПЕРЕЛІК
питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються адміністрацією з профспілковим комітетом

№	Зміст питання	Підстава
1.	Згода на встановлення 6-ти місячного строку випробування при прийнятті на роботу.	ст. 26 КЗпП України
2.	Згода на розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівником, який є членом професійної спілки, що діє в закладі.	ст. 43, п. 10 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 1 ч. 1 ст. 38, ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
3.	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	ст. 142 КЗпП України, п. 2 наказу Міністерства освіти України «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» № 455 від 20.12.93 р.
4.	Посадові інструкції Робочі інструкції	коли вимога щодо погодження зазначена у статуті закладу освіти або у колективному договорі або у правилах внутрішнього трудового розпорядку. пункт 6 розділу II наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336
5.	Запровадження та зміни форм і систем	ст. 96, 97, 105,144, п. 3 ч. 1

	оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів; умов та розмірів надбавок, доплат (за суміщення професій /посад/, розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу у нічний час, за несприятливі умови праці тощо); премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (у тому числі погоджувати штатні розписи)	ст. 247 КЗпП України, п. 3 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 15 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, п. 3 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, пункти 52, 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджено наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р., додаток № 9 до Інструкції № 102 від 15.04.93 р.
6.	Встановлення 5-ти денного або 6-ти денного робочого тижня.	ст.55 КЗп П України
7.	Питання робочого часу і часу відпочинку (у тому числі: - надання дозволу приймати їжу протягом робочого часу на тих роботах, де не має можливості встановити перерву); - графіки змінності; - графіки надання відпусток та перенесення їх інший період; - запровадження підсумованого обліку робочого часу; - дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні.	ст.ст. 52, 61, 64, 66, 67, 71, 79, 80, п. 4 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 4 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96-ВР.
8.	Розподіл навчального навантаження та	пункти 4, 63 Інструкції про

	тарифікаційні списки.	порядок обчислення заробітної плати 35 працівників освіти.
9.	Питання поліпшення умов праці.	пункт 5 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 5 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
10.	Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці.	п.3 ч. 2 ст. 13 Закону України «Про охорону праці»
11.	Підтвердження факту існування небезпечної виробничої ситуації для працівника або для людей, які його оточують.	ч. 2 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»
12.	Акти розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці.	п. 11 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 11 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.16 Закону України «Про охорону праці», п.п. 9, 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру, затв. постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 р. № 270, п. 11 Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 р. № 1112.
13	Накладання дисциплінарного стягнення на члена виборного профспілкового органу	ст. 252 КЗпП України

Директор
ДНЗ № 42 «Сонечко»

_____ Ольга ЛЕЩЕНКО

Голова ППО
ДНЗ № 42 «Сонечко»

_____ Лариса МЕСЬЯНІНОВА

Додаток 2 до пункту 4.1.11
до колективного договору
ДНЗ № 42 на 2022-2026 рр.

ПЕРЕЛІК
робіт зі шкідливими та небезпечними умовами праці,
при виконанні яких здійснюється підвищена оплата праці

№ з/п	Перелік робіт	Розмір доплати у відсотках до окладу (ставки)
1.	Кухар, який працює біля плити	12%
2.	Машиніст з прання білизни	12%
3.	Сторож (робота у нічні години без права сну – нічні години з 22.00 – 06.00)	40%

Директор
ДНЗ № 42 «Сонечко»
_____ Ольга ЛЕЩЕНКО

Голова ППО
ДНЗ № 42 «Сонечко»
_____ Лариса МЕСЬЯНІНОВА

Додаток 3 до пункту 4.1.12
до колективного договору
ДНЗ № 42 на 2022-2026 рр.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників,
які мають право на доплату за використання у роботі
дезінфікуючих засобів

№№ з/п	Найменування професії, посади	Визначений розмір доплати
1.	Помічник вихователя	10%
2.	Сестра медична старша	10%
3.	Прибиральник службових приміщень	10%

Директор
ДНЗ № 42 «Сонечко»
_____ Ольга ЛЕЩЕНКО

Голова ППО
ДНЗ № 42 «Сонечко»
_____ Лариса МЕСЬЯНІНОВА

Додаток 4 до пункту 4.1.13
до колективного договору
ДНЗ № 42 на 2022-2026 рр.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників,
які мають право на доплату за старшинство

згідно Наказу Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005р. №308/519

№ з/п	Найменування професії, посади	Визначений розмір доплати
1.	Сестра медична старша	10%

Директор
ДНЗ № 42 «Сонечко»
_____ Ольга ЛЕЩЕНКО

Голова ППО
ДНЗ № 42 «Сонечко»
_____ Лариса МЕСЬЯНІНОВА

Додаток 5 до пункту 4.1.14
до колективного договору
ДНЗ № 42 на 2022-2026 рр.

ПЕРЕЛІК

Доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників закладів освіти, згідно Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. №557

Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
розширення зони обслуговування або збільшення виконуваних робіт	до 50%
виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50% тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
робота в нічний час	до 40% годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину в цей час
суміщення професій	до 50% тарифної ставки, окладу суміщення посад працівників
складність і напруженість в роботі	до 50% посадового окладу
виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	до 50% посадового окладу

Директор
ДНЗ № 42 «Сонечко»
_____ Ольга ЛЕЩЕНКО

Голова ППО
ДНЗ № 42 «Сонечко»
_____ Лариса МЕСЬЯНІНОВА

Додаток 6 до пункту 4.1.17
до колективного договору
ДНЗ № 42 на 2022-2026 рр.

ПОЛОЖЕННЯ
про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1.Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.01 р., № 1222 від 19.08.02 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Положення поширюється на педагогічних працівників закладу, крім тих, які працюють у закладі за сумісництвом та на умовах погодинної оплати праці.

1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному Здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

2.Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

2.1.Умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей дітей;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших доброчинностей;
- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;

- додержання педагогічної етики, моралі, гідності вихованця;

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- розвиток здібностей і нахилів дітей;
- активна громадська робота тощо.

КРИТЕРІЇ
оцінювання роботи педагогічних працівників закладу при розподілі винагороди за сумлінну працю

1. Виконання функціональних обов'язків:
   - рівень проведення занять, виховних заходів;
   - відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок приміщеннях, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;
   - культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).
2. Виконавська дисципліна:
   - своєчасний прихід на роботу;
   - своєчасна здача звітів, планів, журналів тощо;
   - своєчасне проходження медичного огляду;
   - присутність на педагогічних радах, нарадах, організаційних засіданнях.
3. Методична робота:
   - участь у роботі методичних об'єднань;
   - підготовка узагальнених матеріалів;
   - участь у загальноміських методичних заходах
4. Виховна робота:
   - робота з батьками;
   - індивідуальна робота з вихованцями, що потребують особливої уваги;
   - участь педагогів у загальних заходах закладу;
5. Ведення ділової документації

3.Виробничі недоліки та розміри зниження щорічної винагороди.

3.1. Виробничими недоліками, при наявності яких частково зменшується розмір винагороди слід вважати та враховувати при визначенні розміру винагороди:

- за порушення трудової дисципліни (без притягнення до дисциплінарної відповідальності)	- до 20%;
- за невиконання заходів згідно плану роботи	- до 20%;
- за невиконання правил охорони праці і техніки безпеки	- до 20%;
- за запізнення на роботу від 20 хвилин	- 20%.

3.2. Повністю педагогічні працівники позбавляються винагороди за:

- прогули без поважної причини;
- систематичне невиконання посадових обов'язків без поважних причин;
- вчинення дій, за які педагогічних працівників притягнуто до адміністративної відповідальності або застосоване дисциплінарне стягнення.

3.3. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково провадиться лише за той рік, у якому мало місце упущення у роботі.

4. Порядок надання щорічної грошової винагороди

4.1. Грошова винагорода відповідно до цього положення призначається педагогічним працівникам у грудні місяці на підставі наказу директора закладу.

Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу.

4.2. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться централізованою бухгалтерією органу управління освітою.

4.3. Щорічна винагорода виплачується у повному розмірі педагогічним працівникам, які працювали весь навчальний рік і не допускали недоліків та порушень, за які регламентовано зниження розміру або позбавлення грошової винагороди згідно частини третьої зазначеного положення.

4.4. Щорічна винагорода може бути виплачена пропорційно відпрацьованого часу працівникам, які не відпрацювали повний навчальний рік з поважних причин:

а) У випадку звільнення з роботи у зв'язку зі:
- виходом на пенсію;
- встановлення групи інвалідності, що перешкоджає працювати за фахом;
- вступом до навчального закладу;
- переходом на виборну посаду;
- переведенням в іншу установу;

б) знаходженням у відпустці:
- у зв'язку з вагітністю та пологами;
- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

в) у випадку повернення на роботу на протязі року у заклад у зв'язку з:
- закінченням роботи на виборних посадах;
- закінчення відпусток, зазначених у частині "б" даного пункту;
- зняття інвалідності;
- прийняття на роботу за переводом.

4.5. Педагогічні працівники, які не відпрацювали повний календарний рік і звільнились з роботи з підстав, не зазначених у пункті 4.4. даного Положення, втрачають право на щорічну грошову винагороду.

Директор	Голова ППО
ДНЗ № 42 «Сонечко»	ДНЗ № 42 «Сонечко»
_____ Ольга ЛЕЩЕНКО	_____ Лариса МЕСЬЯНІНОВА

Додаток 7 до пункту 4.1.17
до колективного договору
ДНЗ № 42 на 2022-2026 рр.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників

1.Загальні положення преміювання

1.1. Положення складене на підставі підпункту «в» пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ" відповідно до їх особового внеску в загальні результати праці.

1.2. Положення поширюється на усіх членів трудового колективу, крім керівника навчального закладу та його заступників (абзац 2 підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557).

1.3. Преміювання має за мету забезпечити єдність інтересів працівників усіх категорій для досягнення високих результаті роботи як окремого працівника, так і всього колективу навчального закладу.

1.4. Працівники преміюються за умови належного виконання покладених на них обов'язків, поліпшення якості роботи, виконавчої дисципліни, досягнення результатів у навчально-виховному процесі.

1.5. Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів фонду оплати праці (рахунок економії фонду заробітної плати)

2. Умови для преміювання працівників

2.1. Умовами для розгляду питання про преміювання працівників є їх:
- сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримання безпечних умов праці та виробничої санітарії

2.2. Крім того, премії виплачуються працівникам закладу:
- до ювілейних і пам'ятних дат з урахуванням стажу роботи у закладі;
- до державних свят та професійного свята;
- за виконання окремих доручень;
- за вагомі внески у роботу закладу.

3. Знижуючи показники преміювання

3.1. Для педагогічних працівників:
- невиконання навчального плану закладу без поважних причин - до 30%;
- неучасть у загальних заходах без поважних причин - до 20%;
- наявність випадків травматизму серед дітей під час

перебування у закладі - до 20%.

3.2. Для господарського персоналу:

- порушення санітарно-гігієнічних вимог - до 30%.

3.3. Для всіх працівників:

- при наявності догани - 100%
- не виконання посадових обов'язків - до 50%
- за порушення трудової та виробничої дисципліні - до 20%
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку - до 30%
- порушення правил експлуатації, охорони праці і техніки безпеки - до 20%

4. Порядок преміювання

4.1. Загальна сума виплат премій не може перевищувати суму коштів, визначених на ці цілі кошторисом.

4.2. Преміювання надається на підставі наказу директора закладу.

4.3. Конкретний розмір премії кожному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом.

4.4. Розмір премії за п. 2.1. кожному працівнику встановлюється у процентному відношенні до його посадового окладу (ставки). Розмір премії за п. 2.2. встановлюється у сумі, незалежно від розміру посадового окладу (ставки). При цьому, премія до державних свят та професійного свята призначається у однаковій сумі усім членам трудового колективу за винятком керівника та його заступників.

4.5. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться централізованою бухгалтерією органу управління освітою.

4.6. Працівникам, які звільнились впродовж року без поважних причин, а також тим, що працюють у закладі за сумісництвом, премія не виплачується.

4.7. Працівники, які звільнились впродовж року з поважних причин (призов до армії, вихід на пенсію, вступ до навчального закладу, встановлення групи інвалідності, народження дитини, переведення в інший заклад освіти, з інших поважних причин, премія нараховується пропорційно відпрацьованого часу.

Директор
ДНЗ № 42 «Сонечко»
_____ Ольга ЛЕЩЕНКО

Голова ППО
ДНЗ № 42 «Сонечко»
_____ Лариса МЕСЬЯНІНОВА

Додаток 8 до пункту 5.1.10
до колективного договору
ДНЗ № 42 на 2022-2026 рр.

ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова відпустка

№ №	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Директор	7
2.	Завгосп	7

Директор
ДНЗ № 42 «Сонечко»
_____ Ольга ЛЕЩЕНКО

Голова ППО
ДНЗ № 42 «Сонечко»
_____ Лариса МЕСЬЯНІНОВА

Додаток 9 до пункту 5.1.10
до колективного договору
ДНЗ 42 на 2022-2026 рр.

ПЕРЕЛІК
професій та посад, із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290 за Списком № 1)

Професії, посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки у календарних днях
Шеф кухар, кухар, які працюють біля плити	4

Директор
ДНЗ № 42 «Сонечко»
_____ Ольга ЛЕЩЕНКО

Голова ППО
ДНЗ № 42 «Сонечко»
_____ Лариса МЕСЬЯНІНОВА

Додаток 10 до пункту 5.1.10
до колективного договору
ДНЗ № 42 на 2022-2026 рр.

ПЕРЕЛІК
професій та посад, праця за якими дає право на надання щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290 за Списком № 2)

Професії, посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки у календарних днях
Сестра медична старша	7
Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівлі, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням каналізації, водопроводу	4

Директор
ДНЗ № 42 «Сонечко»
_____ Ольга ЛЕЩЕНКО

Голова ППО
ДНЗ № 42 «Сонечко»
_____ Лариса МЕСЬЯНІНОВА

Додаток 11 до пункту 6.1.1
до колективного договору
ДНЗ № 42 на 2022-2026 рр.

ПЛАН
заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці

№	Найменування заходів та робіт	Термін виконання	Відповідальні
1.	Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією законодавства, правил, норм охорони праці.	постійно	члени комісії з охорони праці
2.	Забезпечення необхідною кількістю запасів посипного матеріалу для посипання пішохідних доріжок	листопад-березень	члени комісії з охорони праці
3.	Проводити ревізію та ремонт освітлення територій та приміщень ДНЗ	на протязі року	члени комісії з охорони праці
4.	Заміна вікон на пластикові в методичному кабінеті	за графіком	члени комісії з охорони праці
5.	Спил та кронування дерев на території закладу	за графіком	Директор, члени комісії з охорони праці
6.	Здійснення заходів по профілактиці гострих респіраторних захворювань грипу, COVID-19 з учасниками освітнього процесу	на протязі року	члени комісії з охорони праці
7.	Проведення роз'яснювальної роботи зі співробітниками щодо необхідності отримання щеплень проти інфекційних хвороб за епідемічними показниками	постійно	члени комісії з охорони праці

Директор
ДНЗ № 42 «Сонечко»
_____ Ольга ЛЕЩЕНКО

Голова ППО
ДНЗ № 42 «Сонечко»
_____ Лариса МЕСЬЯНІНОВА

Додаток 12 до пункту 6.1.3
до колективного договору
ДНЗ № 42 на 2022-2026 рр.

ПЕРЕЛІК
професій та посад, яким безкоштовно видається спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту	Строки носіння в місцях
1.	Помічник вихователя	Халат бавовняний Фартух бавовняний Фартух з нагрудником гумовий Косинка бавовняна	12 12 12 12
2.	Двірник Під час чищення контейнерів та урн від сміття, промивання та дезінфікування їх додатково: На зовнішніх роботах додатково:	Костюм Берет Черевики Шкарпетки Рукавиці Плащ с капюшоном - фартух с нагрудником - окуляри захисні відкриті - куртка утеплена - штани утеплені - валянки - калоші гумові на валянки - шапка - рукавиці	12 12 12 3 2 36 Черговий До зносу 36 36 48 24 24 12
3.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Комбінезон Білизна натільна Берет Рукавички Черевики Окуляри захисні закриті Респіратор пилозахисний	12 6 12 1 12 До зносу До зносу

4.	Прибиральник службових приміщень Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково:	Халат Косинка Туфлі Рукавички - фартух із нагрудником - рукавички	12 12 12 4 6 3
5.	Сторож Під час чергування на прохідній закладу: Під час охорони об'єкта та території додатково: На зовнішніх роботах додатково:	- костюм - черевики - плащ із капюшоном - куртка утеплена - штани утеплені - чоботи - кожух - шапка - рукавиці	12 12 24 36 36 24 Черговий 36 24
6.	Кухар	Куртка бавовняна Шапочка бавовняна Фартух з нагрудником	18 12 До зносу
7.	Підсобний робітник харчоблоку	Халат Шапочка (косинка) Фартух з нагрудником	12 12 До зносу
8.	Сестра медична старша	Халат Рукавички гумові Шапочка бавовняна	12 Чергові 12
[illegible]	Кастелянка	Халат Косинка	12 12
[illegible]	Комірник	Халат бавовняний Фартух з нагрудником Рукавички Косинка	12 12 12 12

ктор
№ 42 «Сонечко»
_____ Ольга ЛЕЩЕНКО

Голова ППО
ДНЗ № 42 «Сонечко»
_____ Лариса МЕСЬЯНІНОВА

Додаток 13 до пункту 6.1.3
до колективного договору
ДНЗ № 42 на 2022-2026 рр.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, які забезпечуються милом та миючими засобами
(грамів на місяць для однієї особи)

№ п/п	Перелік професії і посади працівників, яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб	Для санітарно-гігієнічних потреб***
1.	Двірник	400	
2.	Медичний персонал	-	200
3.	Діловод	100	-
4.	Працівники харчоблоку	100	200*
5.	Прибиральник службових приміщень	400	100
6.	Робітник, зайнятий обслуговуванням приміщень і споруд	300	100
7.	Комірник	-	200

Примітка: * Мило, яке передбачено на санітарно-гігієнічні потреби кухарям, працівникам кухні видається для місць загального користування (до умивальника).
** мило видається за нормами відповідно до нормативно-правових актів про охорону праці 5г на добу для однієї особи але не більше 150г на місяць.
*** Даною нормою передбачено мило господарче 72%, яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місця загального користування.

Директор
ДНЗ № 42 «Сонечко»
_____ Ольга ЛЕЩЕНКО

Голова ППО
ДНЗ № 42 «Сонечко»
_____ Лариса МЕСЬЯНІНОВА

Додаток 14 до пункту 6.1.12
до колективного договору
ДНЗ № 42 на 2022-2026 рр.

ПЕРЕЛІК
робочих місць що потребують атестації та терміни її проведення

№	Професія, посада	Термін проведення атестації	Посада відповідальних за проведення атестації
1.	Кухар, який працює біля плити	2025	Фахівець з охорони праці ТВО
2.	Прибиральник службових приміщень	2025	Фахівець з охорони праці ТВО
3.	Машиніст з прання білизни	2025	Фахівець з охорони праці ТВО
4.	Помічник вихователя	2025	Фахівець з охорони праці ТВО
5.	Сторож	2025	Фахівець з охорони праці ТВО
6.	Підсобний робітник харчоблоку	2025	Фахівець з охорони праці ТВО

Директор
ДНЗ № 42 «Сонечко»
_____ Ольга ЛЕЩЕНКО

Голова ППО
ДНЗ № 42 «Сонечко»
_____ Лариса МЕСЬЯНІНОВА

Додаток 15 до пункту 9.1.1
до колективного договору
ДНЗ № 42 на 2022-2026рр.

ПЕРЕЛІК
посадових осіб, відповідальних за виконання окремих норм і положень колективного договору

№	Назва розділів та номери пунктів	Термін виконання	Посада ПІБ відповідальних за виконання
1.	Розділ II. п.2.1. Розділ III. п.3.1. Розділ IV. п.4.1. Розділ V. п.5.1. Розділ VI. п.6.1. Розділ VII. п.7.1. Розділ VIII. п.8.1.	постійно	Директор ДНЗ № 42 Лещенко О. І.
2.	Розділ II. п.2.2 Розділ III. п.3.2 Розділ IV. п.4.2 Розділ V. п.5.2 Розділ VI. п.6.2 Розділ VII. п.7.2 Розділ VIII. п.8.2	постійно	Голова ППО ДНЗ № 42 Месьянінова Л.І.

Директор
ДНЗ № 42 «Сонечко»
_____ Ольга ЛЕЩЕНКО

Голова ППО
ДНЗ № 42 «Сонечко»
_____ Лариса МЕСЬЯНІНОВА

Додаток 16

ВИТЯГ
З протоколу № 7
зборів трудового колективу
з обговорення і схвалення колективного договору
Закладу дошкільної освіти № 42 «Сонечко»

від «23» грудня 2021 року

СЛУХАЛИ

Про схвалення колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом ЗДО № 42 на 2022–2026 роки.

ІНФОРМУВАЛИ:

Директор ДНЗ № 42 Ольга ЛЕЩЕНКО
Голова ППО ДНЗ № 42 Лариса МЕСЬЯНІНОВА

УХВАЛИЛИ:

Схвалити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №42 «Сонечко» Запорізької міської ради Запорізької області на 2022–2026 роки.

Директор Ольга ЛЕЩЕНКО

Голова ППО Лариса МЕСЬЯНІНОВА

(у редакції наказу Міністерства фінансів України від 26.11.2012 № 1220)

Затверджую
Штат в кількості 61,78 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати 380 491 гривень 76 коп. (Триста вісімдесят тисяч чотириста дев'яносто одна гривня сімдесят шість копійок) гривень

Директор департаменту освіти і науки ЗМР
Станіслав РОМАНЧУК
(підпис)
М.П.

01 вересня 2021 р.

Штатний розпис на 01 вересня 2021 р.
Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 42 "Сонечко" Запорізької міської ради Запорізької області
Територіальний відділ освіти Вознесенівського району департаменту освіти і науки Запорізької міської ради
Загальний фонд

Підрозділ / Категорія		Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Підвищення посадового окладу (ставки заробітної плати)				Надбавки (грн)				Доплати (грн)		Фонд заробітної плати на місяць (грн)	Фонд заробітної плати на рік (грн)
				згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 643		наказ Мінпраці та МОЗ № 308/519	згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 22	Постанова КМУ № 373	Постанова КМУ № 1418	згідно Постанови Кабінету Міністрів України №	ст. 57 ЗУ "Про освіту"	згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 та наказу МОН № 102			
№ п/п	Посада			за педагогічні звання	керівникам за кількість дітей	за старшинство старшим медичним сестрам	10% педагогічним працівникам	за престижність праці педагогічним працівникам	за вислугу років медичним працівникам	за складність, напруженість в роботі	за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним	за роботу в нічний час, у святкові дні	за використання дезінфікувальних засобів та шкідливі умови		
Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 42 "Сонечко" Запорізької міської ради Запорізької області		61,78	4 367	3 029,86	446,94	692,85	16 170,88	27 635,60	2 286,41	4 320,42	46 522,59	1 568,98	8 051,13	380 491,76	4 565 901,12
Керівники та заступники по галузі освіта		1,00	7 449		446,94		744,90	1 728,17		4 320,42	2 592,25			17 281,68	207 380,16
1	Директор	1,00	7 449		446,94		744,90	1 728,17		4 320,42	2 592,25			17 281,68	207 380,16
Педагогічний персонал штатного розпису по галузі освіта		5,25	5 614	1 027,90			2 947,60	5 017,74			10 035,45			46 504,69	582 056,28
2	Вихователь-методист першої категорії	1,00	6 061				606,10	1 000,07			2 000,13			9 667,30	116 007,60
3	Практичний психолог першої категорії	1,00	6 061				606,10	1 000,07			2 000,13			9 667,30	116 007,60
4	Керівник гуртка (спеціаліст або магістр) після атестації	2,25	5 660	566,00			1 273,50	2 186,18			4 372,35			21 133,03	253 596,36
5	Інструктор з фізкультури без категорії	1,00	4 619	461,90			461,90	831,42			1 662,84			8 037,06	96 444,72
Спеціалісти по галузі освіта		2,50	3 882										435,72	10 141,22	121 694,64
6	Завідувач господарства	1,00	4 379											4 379,00	52 548,00
7	Шеф - кухар	1,00	3 631										435,72	4 066,72	48 800,64
8	Діловод	0,50	3 391											1 695,50	20 346,00
Медпрацівники по галузі освіта		1,50	4 619			692,85			2 286,41				508,09	10 415,85	124 990,20
9	Сестра медична старша (брат медичний старший) вищої категорії	1,50	4 619			692,85			2 286,41				508,09	10 415,85	124 990,20
Робітники по галузі освіта		28,95	3 158									1 568,98	7 107,32	100 099,50	1 201 194,00
10	Помічник вихователя	12,70	3 631										4 611,38	50 725,08	608 700,96
11	Кухар 3 кваліфікаційного розряду	2,00	3 151										756,24	7 058,24	84 698,88
12	Слюсар-електромонтер	0,50	2 910											1 455,00	17 460,00
13	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	1,50	2 910											4 365,00	52 380,00
14	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	2,00	2 910										698,40	6 518,40	78 220,80
15	Каштелян	1,00	2 670											2 670,00	32 040,00
16	Комірник	1,00	2 670											2 670,00	32 040,00
17	Підсобний робітник	2,00	2 670										640,80	5 980,80	71 769,60
18	Прибиральник службових приміщень	1,50	2 670										400,50	4 405,50	52 866,00
19	Сторож	3,00	2 670									1 568,98		9 578,98	114 947,76
20	Двірник	1,75	2 670											4 672,50	56 070,00
Вихователі по галузі освіта		22,58	5 526	2 001,96			12 478,38	20 689,69			33 894,89			194 048,82	2 328 585,84
21	Вихователь вищої категорії	2,26	6 461	1 460,18			1 460,18	2 628,34			5 256,67			25 407,23	304 886,76
22	Вихователь першої категорії	4,09	6 061				2 478,94	4 090,28			8 180,52			39 539,23	474 470,76
23	Вихователь другої категорії	2,06	5 660				1 165,96	1 923,84			2 565,11			17 314,51	207 774,12
24	Вихователь без категорії (спеціаліст або магістр)	11,67	5 260	541,78			6 138,42	10 209,68			13 817,50			92 091,58	1 105 098,96
25	Музичний керівник першої категорії	1,25	5 260				657,50	1 084,88			2 169,75			10 487,13	125 845,56
26	Музичний керівник без категорії	1,25	4 619				577,38	952,67			1 905,34			9 209,14	110 509,68
Усього		61,78	4 367	3 029,86	446,94	692,85	16 170,88	27 635,60	2 286,41	4 320,42	46 522,59	1 568,98	8 051,13	380 491,76	4 565 901,12

Директор (підпис) *Ольга ЛЕЩЕНКО*

Головний бухгалтер (підпис) *Олена САВЕНКО*

М.П.

Голова ППО Лариса Месьянімова

38

Станіслав РОМАНЧУК
(підпис)
М.П.
01 вересня 2021 р.

ЗМІНИ ДО ШТАТНОГО РОЗПИСУ

Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 42 "Сонечко" Запорізької міської ради Запорізької області
(назва установи)

на 01.09.2021 рік

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Тарифікаційний розряд	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Підвищення (грн.)					Посадовий оклад з підвищенням, грн	Надбавки (грн.)		Доплати (грн.)			Фонд заробітної плати на місяць (грн)	Фонд заробітної плати на рік (грн)
					за к-ть дітей понад 60 (3%,и тд.,за цілодоб групи.,згідно п.КМУ № 643	за шкідливі та важкі умови праці 15%,згідно наказу МОЗ № 308/519, 20% за особл.умови	за педагогічні звання ,згідно пост.КМУ № 643	згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 695 від 10.07.2019 10% педагогічним	за старшенство 10%,згідно наказу МОЗ № 308/519		Контрактна надбавка 50%	Педагогічна надбавка,згідно пост.КМУ № 373	Вислуга	за нічні,згідно інстр. №102 по нарах.ЗП	за роботу з дезинфікуючими засобами, згідно інстр. №102 по нарах.ЗП		
1	2	2а	3	4	5	6	7		8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Вивести:																
1	Соціальний педагог	12	1,00	5660,00			566,00	566,00		6792,00		1018,80	2037,60			9848,40	118180,80
	Всього:		1,00		0,00	0,00	566,00		0,00	6792,00	0,00	1018,80	2037,60	0,00	0,00	9848,40	118180,80
	Ввести:																
1	Керівника гуртка	12	1,00	5660,00			566,00	566,00		6792,00		1018,80	2037,60			9848,40	118180,80
	Всього:		1,00		0,00	0,00	566,00		0,00	6792,00	0,00	1018,80	2037,60	0,00	0,00	9848,40	118180,80

Директор *Ольга ЛЕЩЕНКО*
(підпис) (ініціали і прізвище)

Головний бухгалтер *Олена САВЕНКО*
(підпис) (ініціали і прізвище)

М.П.

Голова ПТО Лариса Шевелімова

Прошито, пронумеровано 39 аркушів

Директор ДНЗ №42 _____ С.І.Лещенко

«23» грудня 2021 р