



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Закревського, 87-Д, м. Київ, 02064, тел. (044) 530-42-22, 530-16-16
E-mail: upsz_desnrda@kmda.gov.ua Код ЄДРПОУ 37501611

20.07.22 № 36-580
на № _____ від _____

Центр дитячої та юнацької
творчості
Деснянського району міста Києва

Про реєстрацію колективного договору

Управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації повідомляє, що поданий на повідомну реєстрацію колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вашої установи на 2022 - 2025 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3599/3128 від 20.07.2022.

Заступник начальника Управління –
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА



УКРАЇНА

УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ ДЕСНЯНСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

ЦЕНТР ДИТЯЧОЇ ТА ЮНАЦЬКОЇ ТВОРЧОСТІ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між адміністрацією та профспілковим комітетом
(трудоим колективом)

**Центру дитячої та юнацької творчості
Деснянського району міста Києва**

на 2022 – 2025 р. р.

Схвалено загальними
зборами трудового
колективу
Протокол № 10
від «25» травня 2022 р.
Набув чинності з
«25» травня 2022 р.

Київ 2022р.

З М І С Т

1. Зміст	2
2. Розділ I. Загальні положення	3-4
3. Розділ II. Виробничі та трудові відносини	5-8
4. Розділ III. Забезпечення зайнятості	9-11
5. Розділ IV. Оплата праці	11-15
6. Розділ V. Охорона праці	15-18
7. Розділ VI. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації	18-19
8. Розділ VII. Надання відпусток, оздоровлення та культурне дозвілля.....	19-21
9. Розділ VIII. Правове забезпечення.....	22-23
10. Розділ IX Соціальне партнерство.....	23-24
11. Розділ X Контроль за виконанням колективного договору і відповідальність сторін.....	24-25

Додатки:

- Додаток №1. Штатний розпис.
- Додаток №2. Перелік питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються директором з головою профспілкового комітету первинної профспілкової організації.
- Додаток №3. Правила внутрішнього розпорядку.
- Додаток №4. Положення про преміювання. Додаток № 5. Положення про виплату матеріальної допомоги на оздоровлення.
- Додаток №6. Перелік робіт з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати в розмірі 10% посадового окладу.
- Додаток №7. Положення про грошову винагороду керівникам та педагогічним працівникам ЦДЮТ.
- Додаток №8. Встановлення надбавок за вислугу років педагогічним працівникам.
- Додаток №9. Види надбавок та доплат
- Додаток №10. Професії та посади працівників, яким встановлюється додаткова оплата за роботу в нічний час.
- Додаток №11. Комплекс заходів щодо дотримання нормативів охорони праці та виробничого середовища, запобігання випадкам травматизму, захворювань та надзвичайних ситуацій.
- Додаток №12. Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.
- Додаток №13. Тривалість відпусток без збереження заробітної плати у випадку їх обов'язкового надання.
- Додаток №14. Перелік категорій працівників, які мають право на одержання соціальної відпустки, тривалість соціальних відпусток.
- Додаток №15. Перелік категорій працівників, які мають право на одержання відпустки в зручний для них час.
- Додаток №16. Перелік посад працівників ЦДЮТ з ненормованим робочим днем, яким може надаватись додаткова відпустка.
- Додаток №17. Список професій і посад, зайнятості працівників у яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці.
- Додаток №18. Тривалість щорічної основної відпустки для окремих категорій працівників згідно чинного законодавства України.
- Додаток №19. Перелік випадків отримання грошової компенсації, передбачених ст. 24 Закону України «Про відпустки».
- Додаток №20. Зобов'язання адміністрації ЦДЮТ по виконанню Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, що спричинили втрату працездатності».
- Додаток №21. Список членів робочої комісії Сторін для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору.

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Зазначаючи даний колективний договір нормативним документом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-трудових відносин працівників і роботодавців та їхніх представників, Сторони домовились про наступне.

1.2. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 10 від 25.05.2022р. набуває чинності з дня його підписання і діє протягом 2022-2025 рр.

1.3. Строк дії колективного договору визначається його Сторонами на підставі діючого чинного законодавства.

1.4. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Центру дитячої та юнацької творчості Деснянського району міста Києва, далі ЦДЮТ, в особі директора **Кібардіної Наталії Петрівни**, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет в особі голови профспілкового комітету ЦДЮТ **Тарасенко Євгенії Василівни**, яка відповідно до статті 247 КЗпП України представляє інтереси працівників Установи в галузі праці, побуту, культури.

1.5. Директор ЦДЮТ визначає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх представників Установи в колективних переговорах.

1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватись засад соціального партнерства:

- паритетні представництва;
- рівноправності при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору;
- внесення змін і доповнення до нього;
- вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.7. Колективний договір укладено відповідно до законів України „Про колективні договори і угоди”, „Про соціальний діалог в Україні”, законодавчих актів про освіту, Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки, регіональних угод.

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

- 1.9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу.
- 1.10. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.
- 1.11. У разі реорганізації ЦДЮТ, колективний договір зберігає чинність протягом терміну, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.
- 1.12. У разі ліквідації ЦДЮТ, колективний договір діє протягом всього терміну проведення ліквідації.
- 1.13. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносять в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угоди з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після схвалення загальними зборами працівників.
- 1.14. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно у 5-денний строк з дня її отримання іншою стороною.
- 1.15. Жодна із сторін, що укладала цей колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінять норми, положення, зобов'язання колективного договору або припинять їх виконання.
- 1.16. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за три місяці до закінчення терміну дії колективного договору.
- 1.17. Після схвалення проекту колективного договору, уповноважені працівники сторін у термін 10 днів підписують колективний договір та подають на реєстрацію до Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації. Після реєстрації, колективний договір доводиться до відома усіх працівників установи. Усі щойно прийняті працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором керівником.
- 1.18. Сторони керуватимуться принципами недопущення дискримінації у сфері трудових відносин за ознаками статі, раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, етнічного, соціального походження, віку, майнового стану, сімейних обов'язків, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, громадській спілці а також за іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

РОЗДІЛ II. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність, поліпшення становища найманих працівників ЦДЮТ, виходячи з фактичних обсягів фінансування, відповідно до штатного розпису (*додаток 1*).

2.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально – технічної бази ЦДЮТ, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.3. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників закладу.

2.4. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять, тощо, за межами закладу освіти (п.5.3.1 Галузевої угоди).

2.5. Усувати нерівність за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків, які працюють в закладі, на базі загального соціального нормативу оплати праці, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

2.6. Здійснювати комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в закладі існує дисбаланс (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

2.7. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадку забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

2.8. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням із профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

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

2.10. Розривати з працівником трудовий договір, за його власним бажанням, (у тому числі строковий), якщо в закладі не виконується

законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги у розмірі не менше 3-місячного заробітку (ст. 6 Закону України „Про охорону праці“).

2.11. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам закладу, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу (п.5.3.12 Галузевої угоди, п.3.20. угоди між Департаментом освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київською міською організацією Профспілки працівників освіти).

2.12. Протягом 2-х днів із часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.13. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу педагогічного (навчального) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження (п.5.3.17 Галузевої угоди).

2.14. Організувати режим роботи закладу згідно санітарних норм, затверджених постановою Головного державного санітарного лікаря України від 01.12.1999 № 42.

2.15. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

2.16. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

2.17. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

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

2.19. Включити представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.20. Погоджувати з профспілковим комітетом питання умов та оплати праці, режиму роботи, часу відпочинку, надання відпусток, тощо (п. 5.3.19, п.5.3.3 Галузевої угоди, (додаток 2).

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

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

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

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

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

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

2.26. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

2.28. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (з урахуванням змін і доповнень), згідно наказу Міністерство освіти і науки України від 06.10.2010 № 930.

СТОРОНИ КОЛЕКТОВНОГО ДОГОВОРУ ДОМОВИЛИСЬ, ЩО:

2.29. У ЦДЮТ Деснянського району міста Києва встановлюється 5 денний робочий тиждень з 2 вихідними днями в суботу, неділю. Для керівників гуртків та акомпаніаторів встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. Прибиральники службових приміщень працюють за шестиденним робочим тижнем з одним вихідним днем у неділю. Для сторожів встановлюється підсумований облік робочого часу згідно графіка роботи: доба через три. Режим роботи закладу з 9 год. до 21 год.

2.30. Періоди, упродовж яких у ЦДЮТ не здійснюється освітній

процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до різних форм навчальної, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності, в тому числі і дистанційно, передбаченої трудовим договором або посадовою інструкцією, відповідно до наказу директора закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку (п. 5.2.1. Галузевої угоди).

2.31. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі закладів освіти, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладенні трудового договору (п. 5.2.3 Галузевої угоди).

2.32. Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах, розташованих в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників (п. 5.2.4 Галузевої угоди).

2.33. Режим виконання навчальної, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності регулюється правилами внутрішнього розпорядку закладу (*додаток 3*), програмами, індивідуальними планами робіт, іншими локальними актами, як безпосередньо в закладі освіти, так і за його межами.

2.34. Робота в святкові та неробочі дні:

2.35.1. Святковими та неробочими днями вважаються: 1 січня, 7 січня, 8 березня, Великдень, 1 травня, 9 травня, Трійця, 28 червня, 24 серпня, 14 жовтня, 25 грудня (ст. 73 КЗпП);

2.35.2. Робота у вихідний, святковий, неробочий день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст.72 КЗпП).

2.35.3 Робота у святкові і неробочі дні оплачується в подвійному розмірі. Оплата в зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день (с. 107 КЗпП).

РОЗДІЛ ІІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання ЦДЮТ, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення цих переговорів з профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення заходів.

3.2. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

3.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в ЦДЮТ.

3.4. Уживати заходів для недопущення в закладі масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року) (п.4.1.5 Галузевої угоди).

3.5. Проводити з профспілковим комітетом спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більш як 3 відсотків чисельності працівників (п. 4.2.1. Галузевої угоди).

3.6. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення кількості гуртків, груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників проводити його після закінчення навчального року в установленому законом порядку.

3.7. Забезпечити створення нових робочих місць за рахунок розширення платних послуг.

3.8. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (понад 3% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом (трудоим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

3.9. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України, вивільнення, здійснюється лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.

3.10. Направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

3.11. При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, скорочення чисельності або штату працівників, адміністрація ЦДЮТ не пізніше, як за два місяці, повідомляє у письмовій формі Державну службу зайнятості та в десятиденний термін після вивільнення надає список фактично вивільнених працівників.

3.12. В період, коли планується звільнення, адміністрація не приймає на роботу нових працівників, за рахунок установи направляє працівників, які підлягають звільненню, на підготовку і перепідготовку кадрів, сприяє добровільному виходу на пенсію працівників, які мають право на пенсію.

3.13. Не пізніше ніж за два місяці Адміністрація персонально в письмовій формі під розписку із зазначенням дати вручення попереджає працівника про наступне вивільнення. Одночасно пропонується працівникові робота у закладі, якщо є такі вакансії. У першу чергу пропонується робота за відповідною спеціальністю і лише за відсутності такої роботи – інша робота, що є у закладі (стаття 49-2 КЗпП України).

3.14. При зміні власника, а також у разі реорганізації і (злиття, приєднання, поділу, виділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводиться лише у разі скорочення чисельності або штату.

3.15. Директору, заступникам, керівникам структурних підрозділів, іншим (непедагогічним) працівникам закладу дозволяти вести викладацьку роботу у гуртках, але не більше 9 годин на тиждень (360 годин на рік), якщо вони по основній посаді отримують повний посадовий оклад (ставку).

3.16. У випадках, коли вищезгадані працівники отримують по основній роботі 0,5 посадового окладу (ставки), дозволяти вести викладацьку роботу в середньому не більше 18 годин на тиждень, 720 годин на рік, (п. 91 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОН України від 15.04.1993 № 102).

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.17. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.18. Забезпечити захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишатися на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей до трьох років (до 6 років – ч.11, ст. 149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності

дитини віком до 15 років, дитини-інваліда віком до 16 років ст. 184 КЗпП України.

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

РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ.

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.1. Забезпечити педагогічним працівникам диференціацію посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до кваліфікаційних категорій, встановлення підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) за педагогічні звання, надбавок за почесні звання, доплат за наукові ступені та вчені звання, успішне проходження сертифікації тощо.

4.2. Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, запровадження та розміри доплат, надбавок, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством України, угодами з обов'язковим погодженням вищезазначених питань з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації. Оплату праці працівників закладу здійснювати в першочерговому порядку, всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ст.15 Закону України "Про оплату праці") (додатки 4,5,6,7,8,9,10)

Нараховувати та виплачувати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати, якщо виплата зарплати затримується на один і більше календарних місяців. Заробітна плата, яка не отримана вчасно з вини працівника, компенсації не підлягає (ст.34 Закону України «Про оплату праці»).

4.3. Виплачувати працівникам ЦДЮТ заробітну плату у грошовому еквіваленті за місцем роботи через установу банку двічі на місяць не пізніше: за першу половину місяця - 20 числа поточного місяця; за другу половину місяця – 5 числа наступного місяця за розрахунковим.

При співпадінні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

4.4. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки, за умови надходження фінансування на реєстраційний рахунок закладу від розпорядника вищого рівня.

4.5. Працівнику гарантується виплата мінімальної заробітної плати не нижче розміру, встановленого законодавством України. Мінімальна заробітна

плата – це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижче розміру мінімальної заробітної плати.

4.6. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належать до виплати (ст. 110 КЗпП України).

4.7. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників згідно Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги.

4.8. Установити такі розміри доплат згідно п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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» із змінами, внесеними згідно з постановами Кабінету Міністрів України, з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами за:

- суміщення професій, посад у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки);
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт до 50% посадового окладу (тарифної ставки);
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення з основної роботи до 50% посадового окладу (тарифної ставки), п. 6.3.6 Галузевої угоди, (додаток 9)

4.9. З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників, забезпечити встановлення та виплату надбавки в граничному розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5%, усім педагогічним працівникам закладу, у межах фонду оплати праці з урахуванням підвищень посадового окладу. Надбавку встановити на весь обсяг навантаження, що виконується працівником (постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» із змінами, внесеними згідно з Постановам КМ №88 від 25.03.2014, №23 від 11.01.2018).

Розмір надбавки обчислюється пропорційно обсягам роботи чи відпрацьованому робочому часу (додаток 9).

4.10. Забезпечити встановлення надбавки в розмірі до 30 відсотків директору, заступникам директора закладу, посади яких віднесені посад педагогічних працівників (постанова Кабінету Міністрів України від

23.03.2011 № 373 із змінами, внесеними згідно з Постановам КМ №88 від 25.03.2014, №23 від 11.01.2018) (додаток 9).

4.11. Забезпечити виплату педагогічним працівникам згідно ст. 57 Закону України «Про освіту»:

4.11.1 - щорічні грошові винагороди, за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі посадового окладу (додаток 7)

4.11.2. - допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки, заробітної плати) при наданні щорічної відпустки; Педагогічні працівники закладу мають право на допомогу для оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі посадового окладу(додаток 5).

4.11.3. - щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу. Зміну розміру надбавки проводити з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право, якщо документи, необхідні для своєчасного і правильного обчислення стажу, знаходяться в закладі освіти, або з дня подання таких документів працівником (додаток 8).

4.12. Забезпечити виплату учбово-допоміжному персоналу, обслуговуючому персоналу :

4.12.1. - допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки, заробітної плати) при наданні щорічної відпустки у разі наявності економії фонду заробітної плати (додаток 5);

4.12.2. - щомісячних надбавок у відсотках до посадового окладу згідно Постанови від 30 серпня 2002 р. № 1298 (додаток 9).

4.13. Забезпечити працівникам обслуговуючому персоналу, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу). Вважати нічними зміни, які повністю або частково (не менше 50% робочого часу) припадають на період з 22.00 до 6.00 (п.6.3.7. Галузевої угоди) (додаток 10).

4.14. Зберегти за усіма працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 10 Закону України "Про охорону праці").

4.15. Затвердити попереднє погодження з профкомом положення про преміювання (додаток 4).

4.16. Передбачити у кошторисі закладу видатки у розмірі не менше 2% планового фонду заробітної плати на:

4.16.1. преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи;

4.16.2. виплату надбавок та доплати директору, заступникам директора та головному бухгалтеру за складність і напруженість в роботі в розмірі 50% до посадового окладу;

4.16.3. виплату працівникам надбавок та доплати за складність і

напруженість в роботі в розмірі 30% до посадового окладу;

4.16.4. матеріальну допомогу працівникам в розмірі до одного посадового окладу (п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102, п. 6.3.16 Галузевої угоди).

4.17. Звернути особливу увагу на визначення розмірів преміювання, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків, надбавок і доплат, надання щорічних відпусток, тарифікацію щодо близьких осіб посадових осіб (ст.28 Закону України «Про запобігання корупції»).

4.18. Здійснювати оплату праці педагогічних працівників закладу у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводиться з незалежних від них причин (пандемії, епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства України.

4.19. За час простою не з вини працівників, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, та/або коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища оплачувати в розмірі середньої заробітної плати, за умов наявності фонду економії заробітної плати, але не менше 2/3 тарифної ставки (посадового окладу) (п. 8.3.3 Галузевої угоди, ст. 6 Закону України „Про охорону праці“).

4.20. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

4.20.1. з підстав, зазначених у п.6 ст.36, п.п.1,2,6 ст.40, ст.38 КЗпП (при порушенні власником або уповноваженим органом законодавства про працю, умов колективного або трудового договору);

4.20.2. у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п.3 ст.36 КЗпП);

4.20.3. у випадку, якщо працівники вимушені розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці у розмірі тримісячного заробітку (ст.44 КЗпП, ст.7 Закону України «Про охорону праці»);

4.20.4. при звільненні, виплачувати заробітну плату в день звільнення, за умови надходження фінансування на реєстраційний рахунок закладу від розпорядника вишого рівня (ст.116, 117 КЗпП)

При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим

працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

В разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган в усякому випадку повинен в зазначений у цій статті строк виплатити не оспорювану ним суму(ст.116 КЗпП).

4.21. При ліквідації або реорганізації закладу забезпечити своєчасну виплату працівникам розрахунку по заробітній платі.

4.22. За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягуються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної, та кримінальної відповідальності згідно з чинним законодавством.

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.23. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

4.24. Представляти інтерес працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП).

**РОЗДІЛ V.
ОХОРОНА ПРАЦІ, БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ**

5.1. Сторони, які підписали даний договір, визнають своїм обов'язком забезпечити працівникам соціальних гарантій у галузі охорони праці на рівні не нижчому за передбачений законодавством (Закону України «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України, Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів).

5.2. Адміністрація закладу (ст.13 Закону України «Про охорону праці»):

5.2.1. створює відповідні служби (Положення про службу охорони праці в Центрі дитячої та юнацької творчості Деснянського району міста Києва, затвердженого наказом від 31.01.2018 № 22) і призначає осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці (Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності в Центрі дитячої та юнацької творчості Деснянського району міста Києва, затвердженого наказом від 31.01.2018 № 22), затверджує інструкції з охорони праці де вказані їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролює їх додержання;

5.2.2. розробляє за участю сторін колективного договору і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці, (додаток 11)

5.2.3. впроваджує прогресивні технології, досягнення науки і техніки, позитивний досвід з охорони праці тощо;

5.2.4. забезпечує належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом;

5.2.5. забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин;

5.2.6. організовує, за необхідністю, проведення аудиту охорони праці, лабораторних досліджень умов праці, атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, та за їх підсумками вживає заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів;

5.2.7. розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах закладу, та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території закладу, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечує безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами закладу з охорони праці;

5.2.8. здійснює контроль за додержанням працівниками правил поведінки з устаткуванням та іншими технічними засобами праці, використання засобів колективного та індивідуального захисту, виконання робіт відповідно до вимог з охорони праці;

5.2.9. організовує пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці;

5.2.10. вживає термінових заходів для допомоги потерпілим у разі виникнення в закладі аварій та нещасних випадків;

5.2.11. організовує та забезпечує за свої кошти фінансування проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. Працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, притягує до дисциплінарної відповідальності, а також відстороняє його від роботи без збереження заробітної плати (ст.17 Закону України «Про охорону праці», ст.169 КЗпП);

5.2.12. забезпечує безплатно за встановленими нормами працівників, які задіяні на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням, спеціальним одягом та взуттям та засобами індивідуального захисту(прибиральники службових приміщень, двірники, робітники з комплексного обслуговування й ремонту будинків, робітники з

комплексного обслуговуванню й ремонту електроустаткування(ст.163 КЗпП) (додаток 12);

5.2.13. організовує проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій в закладі, відповідно до Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки від 16.05.2019 № 659;

5.2.14. розробляє та здійснює постійні практичні заходи спрямовані на профілактику ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та не допускає випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

5.3. Працівники закладу зобов'язані (ст.14 Закону України «Про охорону праці», ст.159 КЗпП):

5.3.1. знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

5.3.2. дотримуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором(угодою, трудовим договором) та правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу;

5.3.3. проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

5.3.4. співробітничати з адміністрацією закладу у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або адміністрацію закладу;

5.3.5. під час прийняття на роботу, і в процесі роботи проходять інструктажі, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварій, пожеж тощо. Порядок проведення навчання та перевірка знань з питань охорони праці визначено в Положенні про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в Центрі дитячої та юнацької творчості Деснянського району міста Києва, затвердженого наказом від 06.08.2019 № 35);

5.3.6.Порядок відсторонення працівника закладу від роботи, у якого виявлено посадовою особою закладу ознак алкогольного або наркотичного сп'яніння, здійснюється на основі вимог частини 2 ст.13 Закону України «Про охорону праці», ст. 46 КЗпП, ст. 179 КпАП та Інструкції з охорони праці № 33 про порядок відсторонення працівників Центру дитячої та юнацької творчості Деснянського району міста Києва від роботи у нетверезому стані, затвердженої наказом від 31.10.2019 № 77;

5.4. Первинна профспілкова організація закладу (ст.247 КЗпП):

5.4.1 укладає та контролює виконання колективного договору, звітує про його виконання на загальних зборах трудового колективу;

5.4.2 разом з адміністрацією закладу вирішує питання поліпшення умов праці працівників з питань охорони праці;

5.4.3.представляє інтереси працівників закладу, за їх дорученням, під час розгляду індивідуальних спорів з питань охорони праці зазначених у колективному договорі, сприяє їх вирішенню;

5.4.4. бере участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці;

5.4.5.здійснює громадський контроль за виконанням адміністрацією закладу законодавства про охорону праці, за забезпеченням в закладі безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, вимагає усунення виявлених недоліків;

5.4.6.безпосередньо відвідує та оглядає робочі місця працівників в закладі, по дотриманню ними правил безпеки життєдіяльності;

5.4.7.розміщує власну інформацію з питань охорони праці у закладі.

5.5. Фінансування охорони праці (ст.19 Закону України «Про охорону праці»):

5.5.1. Фінансування профілактичних заходів з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням, передбачається, поряд з іншими джерелами фінансування, визначеними законодавством, у державному і місцевих бюджетах.

5.5.2. Витрати на охорону праці в закладі становлять не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці.

РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ.

6.1. Адміністрація визначає кадрову політику за принципом гендерної рівності, враховуючи рівність прав та можливостей чоловіків та жінок як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі, забезпечити виконання вимог статті 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», постанови Кабінету Міністрів України від 11 квітня 2018 № 273 «Про затвердження Державної програми забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків на період до 2021 року» та положень Конвенції МОП № 100 про рівне винагородження чоловіків і жінок за працю рівної цінності.

6.2. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

6.3. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило перебування в дитячому колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України «Про освіту»).

6.4. Реалізувати права ветеранів праці на використання щорічної відпустки у зручний для них час та на відпустку без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік (відповідно Постанови Верховної Ради України від 11.12.2003 р. № 1390-IV «Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці»).

РОЗДІЛ VII. НАДАННЯ ВІДПУСТОК, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА КУЛЬТУРНЕ ДОЗВІЛЛЯ.

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

7.1. Надавати відпустки згідно з графіками, які враховують інтереси освітнього процесу і працівників, та погоджуються з профспілковим комітетом на початку календарного року і доводяться до відома усіх працівників.

7.2. За бажанням працівників у разі їх звільнення, у зв'язку із закінченням терміну трудового договору забезпечити безумовну реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

7.3. У випадках, передбачених статтею 25 Закону України "Про відпустки", працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік. (стаття 84 КЗпП України). *(додаток 13)*.

7.4. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом і доводити до відома працівників.

7.5. Повідомляти працівників про дату відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

7.6. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної основної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. II Закону України «Про відпустки».

7.7. Тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки встановлювати відповідно до Законів України «Про відпустки», «Про освіту», Порядку надання щорічної основної відпустки, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346, - тривалістю 42 календарних днів директору, заступникам директора з навчально-виховної роботи, завідувачам відділами, іншим педагогічним працівникам закладу.

7.8. Надавати щорічну основну відпустку непедагогічним працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору (ст. 6 Закону України «Про відпустки»). Для окремих категорій працівників (особам з інвалідністю I і II груп, особам віком до 18 років, тимчасовим працівникам) надавати щорічну основну відпустку згідно чинного законодавства України (*додаток № 18*).

7.9. Працівникам, які до введення в дію Закону України "Про відпустки" користувалися відпусткою більшої загальної тривалості, ніж визначена відповідно до законів та інших нормативно-правових актів України, зберігається відпустка раніше встановленої загальної тривалості на весь час їх роботи на даному у закладі на посадах, які давали їм право на цю відпустку (п.2 Постанови Верховної Ради України від 15 листопада 1996 року № 505/96-В "Про порядок введення в дію Закону України "Про відпустки", із змінами).

7.10. Надавати працівникам закладу соціальні відпустки тривалістю, передбаченою законодавством України, у будь-який час календарного року за наявності відповідних підстав і підтвердних документів. Надавати працівникам закладу невикористані соціальні відпустки за попередні роки роботи в закладі за наявності відповідних підстав і підтвердних документів (*додаток 14*).

7.11. Надавати окремим категоріям працівників закладу відпустку в зручний для них час (*додаток 15*).

7.12. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлюють згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами понад тривалість основної оплачуваної відпустки (ст. 8 Закону України «Про

відпустки», накази Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 1 жовтня 1997 року та № 18 від 5 лютого 1998 року, лист Міністерства освіти України від 11 березня 1998 року № 1/9-96) (додатки 16,17).

7.13 Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (додаток 18).

7.14. За бажанням працівника у відповідному порядку, надається грошова компенсація за всі дні невикористаної, в тому числі за попередні роки, щорічної відпустки (додаток 19).

7.15. Відкликання працівника із щорічної основної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закон України «Про відпустки»).

7.16. Надати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі і тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку, щорічну відпустку повної тривалості відповідно до ст.56 КЗпП України.

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

7.17 Надати правову допомогу комісії з питань соціального страхування по закладу.

7.18. Забезпечити оздоровлення у таборах відпочинку дітей працівників закладу.

7.19. Сприяти організації літнього сімейного оздоровлення та відпочинку членів профспілки і їх сімей.

РОЗДІЛ VIII. ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАКЛАДУ

8.1. Забезпечує виконання вимог чинного трудового законодавства. Не допускає укладання строкових трудових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування, а також переукладання безстрокового трудового договору на строковий з мотивації досягнення працівником пенсійного віку.

8.1.1. Гарантує працівникам закладу збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку на час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час.

Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України "Про військовий обов'язок і військову службу" і "Про альтернативну (невійськову) службу", "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів. (Закон КЗпП України ст. 119 «Гарантії для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків».)

8.1.2. Забезпечує жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці; створює умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі; забезпечує жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; здійснює рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

(Закон України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків» від 08.09.2005 року №2866-VI, ст. 17 та 18).

8.1.3. Забезпечує виконання Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві від 23 вересня 1999 року № 1105-XIV (додаток 20).

8.2. Створює умови для роботи комісій по трудових спорах у навчальних закладах району згідно зі ст.223 КЗпП України.

8.3. Забезпечує участь спеціалістів у семінарах, нарадах з правових та інших питань.

8.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

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

- ознайомлює працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

- визначає працівникові робоче місце, забезпечує його необхідними для роботи засобами;
- інструктує працівника з охорони праці і протипожежної безпеки.

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

8.5. Сприяє вивченню трудового законодавства, порядку розгляду трудових спорів тощо.

8.6. Здійснює контроль за застосуванням у навчальному закладі надурочних робіт відповідно до вимог чинного законодавства.

8.7. Сприяє наданню безоплатних юридичних консультацій та правової допомоги членам профспілки за їх заявами щодо захисту їх прав з питань трудового законодавства.

РОЗДІЛ ІХ. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАКЛАДУ

9.1. Забезпечує створення належних умов для роботи профспілкового комітету, надання йому повної інформації з питань роботи навчального закладу, в тому числі з питань оплати праці.

9.2. Надає приміщення для роботи профспілковому комітету закладу згідно із ст.249 КЗпП України.

9.3. Згідно із ст.249 КЗпП України та ст.42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» забезпечує щомісячне і безоплатне перерахування на розрахунковий рахунок Профспілки членських профспілкових внесків із заробітної плати працівників у терміни, визначені цим договором.

9.4. Проводить колективні переговори щодо своєчасного укладання колективного договору або внесення до нього змін і доповнень згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди».

9.5. Передбачає відрахування коштів на культурно – масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірах не менше, ніж 0,3% від фонду оплати праці, з віднесенням цих сум на валові витрати (Стаття 250 Кодексу Законів про працю України, стаття 44 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності», (Територіальна угода між виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), Спільним представницьким органом сторони роботодавців на територіальному рівні в місті Києва та Спільним представницьким органом профспілок та об'єднань

профспілок м. Києва на 2021-2025 роки.)

9.6. Згідно зі ст.252 КЗпП України:

- працівникам ЦДЮТ, обраним до складу виборних профспілкових органів, гарантуються можливості для здійснення їх повноважень та зміну умов трудового договору та інші права Згідно зі ст.252 КЗпП України:

- члени профкому ЦДЮТ не звільняються від службових обов'язків, їм надається 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 3 години на тиждень.

- надання членам профкому ЦДЮТ на час профспілкового навчання додаткової відпустки тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.

- за працівниками, обраними до складу виборних органів профспілкової організації, що діє в ЦДЮТ встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства.

ПРОФСПЛКОВИЙ КОМІТЕТ

9.7. Ініціює колективні переговори щодо підвищення ефективності колдоговірної роботи, забезпечення виконання колективного договору.

9.8. Забезпечує використання коштів на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу відповідно до чинного законодавства.

РОЗДІЛ X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

10.1. Цей Договір укладений на 2022 - 2025 роки.

10.2. Контроль за виконанням цього колдоговору здійснюється робочою групою Сторін (додаток 21), які його уклали.

10.3. Кожна із Сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

10.4. Всі питання економічних, соціальних та трудових відносин, не врегульовані цим Договором, вирішуються відповідно до законодавства України, чинного на момент вирішення такого питання.

10.5. Сторони, що підписали колективний договір один раз на рік, разом аналізують стан (хід) виконання колективного договору, заслуховують звіти Сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу та звітують трудовому колективу про його виконання.

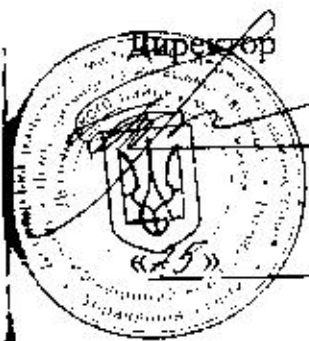
10.6. У випадках несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень колективного договору), Сторони разом аналізують цієї причини та приймають термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягують до відповідальності згідно із законодавством і цим колективним договором.

10.7. У випадку невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану, через тимчасові економічні труднощі інших об'єктивних причин) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни та доповнення в установленому порядку.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від адміністрації:


Від трудового колективу:



Наталія КІБАРДІНА

05 2022 р.

Голова ПК

 Євгенія ТАРАСЕНКО

«25» 05 2022 р.

Додаток № 1
До колективного договору
на 2022-2025 р.р.

ШТАТНИЙ ГОСПИС
по Центру отримати медичну допомогу державного району міста Києва № 55
на 01 січня 2022 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ГОСПИС (ГОС) [підпис] та голова профспівомовного комітету
[підпис]
НАЧАЛЬНИК ЦЕНТРА ОТРИМАТИ МЕДИЧНУ ДОПОМОГУ ДЕРЖАВНОГО РАЙОНУ МІСТА КИЄВА № 55
[підпис]

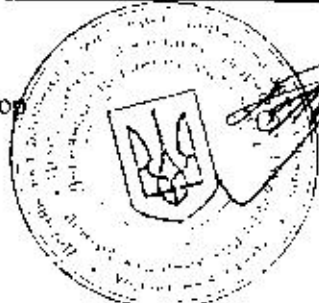


№	Види робіт (найменування)	Код	Кількість осіб	Розрахунок зарплати	Кількість осіб		Розрахунок зарплати		Кількість осіб		Розрахунок зарплати		Інші показники			
					Початок	Кінець	Початок	Кінець	Початок	Кінець	Початок	Кінець				
1	Докладати		1218	1 008	1 077 600	1 077 10	495 53	9 071 000	9 315 45	2 754 240	10	3 754 240	50	4 449 224	18 459 41	
2	Водій (автомобіль)		1238	1994	1 497 48	186 77		15 318 59	16 868 59	8 064 38	30	3 064 38	50	8 424 38	30 433 27	
3	Водій (мотоцикл)		2339 2	14	3 50	7 001 80	700 19	17 326 20	19 332 75	1 779 83	30	4 779 83	50	3 629 24	37 299 34	
4	Механік		3289 2	12	3 80	6 133 60	613 30	13 266 00	12 975 64	6 628 87	30	6 628 74	50	1 346 20	21 540 13	
5	Механік		2339 2	11	3 50	1 692 80	569 90	18 042 20	21 961 75	4 390 68	30	6 382 24	50	2 138 47	56 529 33	
6	Транспортні засоби		1239 3	13	1 60	4 542 80	636 70	4 527 00	7 223 79	713 27	50	3 165 21	50	1 444 74	31 397 92	
7	Земельні ділянки		1239 7	13	1 60	4 542 80	636 70	6 547 06	7 323 29	2 187 11	30	2 187 21	50	1 444 74	33 842 44	
8	Транспортні засоби		1239 7	13	6 80	6 347 00	626 70	49 403 00	43 541 28	19 113 18	30	13 602 66	50	8 444 44	75 126 48	
9	Транспортні засоби		2339 2	13	1 60	6 347 00	626 70	4 541 00	7 223 79	1 464 74	30	2 165 11	50	1 444 74	12 289 29	
10	РАЙОН		3508	3508	35 000 25	3 642 98	6 28	332 773 98	145 859 84	6 301	35 464 43	50	43 754 68	7 3 464 68	24 411 94	263 195 46
11	Службові злива		1239 6	42	3 5 31	6 133 60	26 543 30	666 6	17 624 19	30 452 86	329 83	30	12 784 97	50	3 405 84	20 43 774 64
12	Кухняні злива		1239 6	11	21 81	3 426 60	17 242 32	865 6	1 643 21	128 423 27	139 783 99	43 43	32 788 47	30	38 844 83	228 420 27
13	Кухняні злива		1239 6	18	12 27	5 240 00	6 790 08	23 62	41 860 00	18 184 86	270 28	30	8 146 13	30	23 624 86	118 433 23
14	Доброго ранку		3310	12	2 50	6 133 60	1 353 21	15 202 20	11 005 00	4 272 41	30	5 284 71	30	4 280 71	30 563 80	
15	Доброго ранку		3310	11	4 22	1 492 80	2 997 61	21 020 21	24 707 28	979 18	30	4 293 19	30	1 781 20	48 210 87	
16	Доброго ранку		3310	18	4 88	5 240 00	23 624 82	21 080 00	23 642 86	979 18	30	3 182 15	30	4 896 86	50 770 05	
17	Доброго ранку		3310	9	3 80	3 426 60	1 791 29	15 085 00	18 615 98	4 216 44	30	4 527 06	30	2 824 05	26 124 12	
18	Доброго ранку		2453 2	11	4 82	3 426 60	2 217 08	14 932 25	21 005 28	4 216 44	30	4 527 06	30	3 910 47	36 420 05	
19	Доброго ранку		2453 2	18	1 26	5 240 00	1 091 08	14 380 61	11 341 94	1 064 78	30	2 306 29	30	4 910 64	48 688 46	
20	Доброго ранку		3310	18	1 26	5 240 00	1 091 08	14 380 61	11 341 94	1 064 78	30	2 306 29	30	4 910 64	17 405 16	

Директор

Наталія КІБАРДІНА

Handwritten signature of Nataliia Kibardina



Main financial table with columns for various categories and numerical values. Includes a sub-table for 'Удільні акції' (Shares) with columns for different types of shares and their counts.



Директор
Голова ПК
Голова РН

Кирило І. І.
Панюк Роман Я. В.
Удженко С. Р.

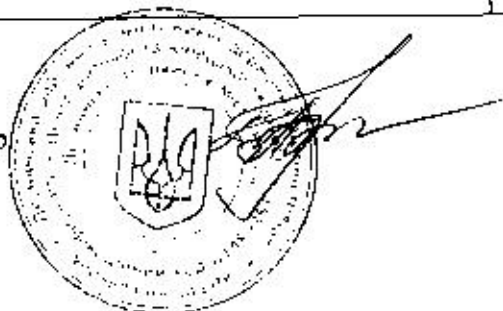
ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються директором з головою профспілкового комітету первинної профспілкової організації

№з/п	Питання і документи, що погоджуються керівником закладу з профспілковим комітетом	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст. 142 КЗпП України
2.	Розподіл навчального навантаження	п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3.	Тривалість робочого тижня, тривалість щоденної роботи (зміни), графіки і режими роботи для деяких структурних підрозділів і окремих груп працівників	п.21 Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України
4.	Залучення окремих працівників, у виняткових випадках, до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	ст.71 КЗпП України, п.23 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України
5.	Графіки відпусток	ст.79 КЗпП України, п.27 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України
6.	Склад атестаційної комісії	п.2.7. Типового Положення про атестацію педагогічних працівників
7.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених пунктом 1 (крім ліквідації організації), пунктами 2-5,7 ст.40 КЗпП України, пунктами 2,3 ст.41 КЗпП України, а саме: п.1 ст.40 – зміни в організації якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я до нього з боку власника або уповноваженого ним органу; п.3 ст.41- вчиненні працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи	ст.43 КЗпП України

8.	Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності, звільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органу членів виборних профспілкових органів	ст.252 КЗпП України
9.	Комплексні заходи щодо охорони праці, нормативні акти з питань охорони праці (Положення про комісію з питань охорони праці закладу освіти тощо)	ст. 161 КЗпП України, ст.1.4. Порядку опрацювання і затвердження власником нормативних актів про охорону праці, що діють на підприємстві, затвердженого наказом Державного комітету України по нагляду з охорони праці від 21.12.1993 №132
10.	Посадові інструкції для всіх категорій працівників закладу	п.5.3.24 Галузевої угоди, п.5.1.11 Регіональної угоди
11.	Тарифікаційні списки	п.4 (додатки 1, 2, 3) Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
12.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, обслуговуючого та навчально-допоміжного персоналу (крім помічників-вихователів), які за характером роботи безпосередньо спілкуються з учнями і мають право на підвищення посадових окладів на 15-25 відсотків	п.31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
13.	Доплати за суміщення Професій	п. 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати
14.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам закладу	п.53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
15.	Перелік конкретних робіт, на які встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри зарплат за видами робіт	додаток №9- Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
16.	Перенесення щорічної відпустки за ініціативою власника або уповноваженого органу	ст.11 Закону України «Про відпустки»

Директор



Наталія КІБАРДІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протоколом загальних зборів
трудового колективу ЦДЮТ
від 12.01.2021 № 8

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Правила внутрішнього розпорядку розроблені відповідно Конституції України та Законів України "Про позашкільну освіту". Вони гарантують право на працю, регламентують відносини між адміністрацією Центру дитячої та юнацької творчості (далі – ЦДЮТ) та персоналом, взаємовідносини між дітьми та педагогами, визначають обов'язки і права працюючих в ЦДЮТ і гуртківців, встановлюють режим роботи закладу, визначають роль і взаємовідносини між адміністрацією ЦДЮТ і профспілковим комітетом закладу, забезпечують виконання трудової дисципліни в закладі.

В ЦДЮТ трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

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

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

2.2. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5.08.1993р. № 293. Педагогічних працівників, (що мають стаж

більше 3 років) та обслуговуючий персонал приймає на роботу директор ЦДЮТ. Молодих спеціалістів за направленням та заступника директора з навчально-виховної роботи приймає на роботу начальник районного управління освіти (далі - РУО), заступника з адміністративно-господарчої частини та бухгалтера, за погодженням з РУО, - директор.

2.3. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується, трудову книжку, паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, оформлену особову справу, медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи з дітьми.

При наявності цих документів, правильності їх заповнення у відповідності з діючим законодавством директор ЦДЮТ приймає працівника на роботу при цьому в закладі залишаються: лист по обліку кадрів з фотографією, копія трудової книжки і сама трудова книжка, копія диплома (диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку), автобіографія, копія ідентифікаційного коду, атестаційний лист, заява, медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав — учасниць СНД, пред'являють військовий квиток. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення). Копії цих документів завіряються директором і залишаються в особовій справі працівника.

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

2.4. Директор ЦДЮТ має право прийняти на роботу працівника за сумісництвом, оформляючи це згідно діючого законодавства. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

На осіб, що працюють за сумісництвом поширюються умови оплати праці в закладі.

Надбавки, доплати, премії та інші виплати, передбачені умовами оплати праці, виплачуються сумісникам у порядку, передбаченому щодо працівників ЦДЮТ, за виключенням щорічної грошової винагороди та матеріальної допомоги на оздоровлення.

На осіб, що не мали трудового стажу до вступу на роботу в закладі протягом 5 днів заводяться трудові книжки. Для працівників, що працюють за сумісництвом, трудова книжка залишається 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.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора ЦДЮТ.

2.5. Приймаючи на роботу, директор ЦДЮТ зобов'язаний роз'яснити працівникові його права та обов'язки, умови праці; ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором; визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної охорони.

2.6. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

2.7. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації допускається в випадках передбачених законодавством. Звільнення за скороченням штатів може бути тільки в кінці навчального року після надання працівникові чергової відпустки. Звільнення працівників за результатами атестації може бути тільки на підставі чинного законодавства.

2.8. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора. Директор зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі і гідності відповідно до законодавства;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- користування черговою і додатковою відпусткою згідно чинного законодавства, відпусткою для навчання та без збереження зарплати;
- пільгове забезпечення житлом, в порядку встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, атестацію, перепідготовку, вільний вибір змісту програм, форм навчання;
- соціальне та матеріальне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконання покладених на них завдань.

3.2. Працівники ЦДЮТ мають право на:

- захист професійної честі і гідності;
- користування черговою, подовженою відпусткою згідно чинного законодавства, відпусткою для навчання та без збереження зарплати.

3.3. Працівники закладу зобов'язані:

- працювати сумлінно, дотримуватись вимог статуту ЦДЮТ і цих Правил;
- в установлені строки проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства:
 - виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії протипожежної безпеки;
 - берегти обладнання закладу, матеріальні цінності, виховувати в гуртківцях бережливе ставлення до майна закладу;
 - нести відповідальність за збереження життя та здоров'я дітей під час знаходження їх у закладі зазначених відповідним наказом по ЦДЮТ;
 - повідомляти про всі випадки травматизму не пізніше 3-х днів.

3.4. Педагогічні працівники закладу повинні:

- виконувати навчальні плани та програми, сприяти розвитку здібностей гуртківців;
- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями, гуртківцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог;
- готувати дітей до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;
- особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, тощо;
- виховувати повагу до бабків, жінки, батьківщини, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- додержуватися педагогічної етики, моралі і поважати гідність вихованця;
- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- вести документацію, пов'язану з виконанням посадових обов'язків (журнали, плани роботи, тощо);
- в строк виконувати всі накази і розпорядження адміністрації закладу;
- обов'язково без запізень відвідувати наради, що проводить адміністрація закладу, засідання педагогічної та художньої рад, методико-психологічних семінарів та професійних нарад в інших закладах, що координують позашкільну діяльність (за розпорядженням

адміністрації ЦДЮТ);

- проводити уроки методичної майстерності згідно графіку, затвердженого адміністрацією;

- проводити батьківські збори не рідше 2-х разів на семестр;

3.5. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією та посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку у відповідності з довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, цими Правилами, умовами контракту, та іншими інструкціями, пам'ятками, де ці обов'язки деталізуються (додатки 1, 2, 6 та 7).

3.6. Педагоги ЦДЮТ працюють відповідно до розкладу занять, затвердженого директором за погодженням профспілкового комітету.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ЦДЮТ.

4.1. Директор ЦДЮТ зобов'язаний :

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи ЦДЮТ, проводити керівництво роботою бібліотеки;

- організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як в ЦДЮТ, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

- укладати та розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Закону України «Про позашкільну освіту» та інших нормативно-правових актів;

- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

- забезпечувати виплату заробітної плати працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

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

4.2. Заступники директора відповідно до своїх повноважень озбов'язані:

- забезпечувати контроль і керівництво навчально-виховною роботою в ЦДЮТ, контроль за виконанням навчальних програм, якістю знань, умінь та навичок вихованців;
- вести звітність по закладу в межах своїх функціональних обов'язків, зазначених в наказі по закладу;
- контролювати і керувати роботою педагогів;
- координувати роботу батьківського загалу закладу;
- організувати роботу атестаційної комісії;
- проводити роботу по збереженню майна;
- відповідати за збереження життя та здоров'я дітей під час перебування в закладі;
- контролювати виконання персоналом закладу і дітьми вимог охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії.

5. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ДЛЯ ГУРТКІВЦІВ ТА БАТЬКІВ

5.1. Гуртківці зобов'язані:

- сумлінно вчитися, відвідувати заняття;
- систематично і глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю, підвищувати загальний культурний рівень;
- додержуватися Статуту ЦДЮТ, цих Правил та інструкції (додаток 3);
- дотримуватися правил безпеки життєдіяльності;
- не палити в приміщенні закладу.

5.2. Батьки гуртківців, або особи, що їх замінюють, є учасниками навчально-виховного процесу, для успішної організації якого користуються правами, зазначеними в Статуті ЦДЮТ зобов'язуються виконувати відповідні правила (додаток 4).

6. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

6.1. ЦДЮТ – позашкільний заклад, що виконує роботу з дітьми та молоддю віком від 4 до 21 року у вільний від навчання час (з режимом роботи з 9.00 до 21.00 год.).

6.2. Для працівників при роботі на ставку встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Для керівників гуртків та акомпаніаторів встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

В межах робочого дня педагогічні працівники ЦДЮТ повинні виконувати всі види навчально-методичної роботи відповідно до посад, навчального плану і плану навчально-методичної роботи.

6.3. За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись час початку і закінчення роботи, обідньої перерви, що відображається у відповідних документах:

для адміністративного персоналу – згідно окремих графіків, що затверджуються наказом;

для педагогічних працівників - з 09.00 год. згідно до розкладу занять;

для обслуговуючого персоналу, сторожів - згідно окремих графіків.

6.4. Тривалість щоденної роботи встановлюється:

- для членів адміністрації, методистів, бухгалтерії - 8 год., обслуговуючого персоналу - 7 год. (40 год. на тиждень - 5 та 6-денний тиждень відповідно);

- для педагогів - згідно розкладу (18 год. на тиждень);

- для культорганізаторів, акомпаніаторів згідно розкладу (24 год. на тиждень);

- для сторожів - згідно графіків змінності або виходу на роботу (в середньому 40 год. на тиждень).

6.5. Відлучення з роботи протягом робочого дня допускається лише за дозволом адміністрації з обов'язковим записом у відповідний журнал.

6.6. В окремих випадках (підготовка до проведення відповідальних масових заходів, концертів, екскурсій) допускається надурочна робота, або зміщення часу початку та закінчення роботи, робота у вихідні та святкові дні з обов'язковою компенсацією згідно до законодавства.

6.7. Розклад занять складається з урахуванням педагогічної доцільності та максимальної економії часу педагога з перервами через 45 хв., які зараховуються до робочого часу.

Для гуртківців можливе проведення занять без перерв протягом 2 академічних годин та з однією перервою при заняттях протягом 3 академічних годин (на розсуд адміністрації). Час, що накопичується від скорочених перерв між заняттями, використовується педагогом згідно наказу директора.

6.8. Обсяг педагогічного навантаження в ЦДЮТ визначається директором згідно

із законодавством і затверджується в районному Управлінні освіти.

Перерозподіл або зміну педагогічного навантаження протягом навчального року здійснює директор у разі зміни кількості годин за окремими навчальними програмами, у разі зменшення кількості гуртківців в групах, а також за письмовою згодою педагогічного працівника.

6.9. В разі виробничої необхідності, пов'язаної з проведенням масових заходів, екскурсій, виконання доручень органів виконавчої влади, допускається відміна або перенесення занять для залучення педагогів до виконання інших обов'язків (чергування, оформлювальні роботи, тощо) в робочий час за розпорядженням директора.

6.10. Директор ЦДЮТ залучає педагогічних працівників до чергування в закладі, згідно затвердженого графіку чергування за погодженням з педагогічним колективом та профспілковим комітетом.

Тривалість чергування разом з тривалістю роботи не може перевищувати нормальної тривалості робочого часу за рахунок чергування.

Всім працівникам, що залучаються до надурочної роботи та чергування у вихідний або святковий день, надається інший день відпочинку відповідно до ст. 72 КЗпП України.

6.11. Працівники з ненормованим робочим днем (відповідно до переліку посад, визначених в Колективному договорі закладу) можуть бути залучені до роботи по закінченні робочого дня встановленої тривалості.

Додаткова відпустка працівникам з ненормованим робочим днем надається як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступенів напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлений робочий час.

6.12. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор ЦДЮТ залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

6.13. Робота органів самоврядування ЦДЮТ регламентується Положенням про Позашкільний начальний заклад та Статутом ЦДЮТ.

6.14. Працівникам ЦДЮТ щорічні відпустки надаються як правило під час літніх канікул. Тривалість всіх видів відпусток працівників ЦДЮТ встановлюється відповідно до законодавства, умов Колективного договору. Графік відпусток складається на кожен календарний рік та погоджується з профспілковим комітетом.

6.15. На час відпустки основного працівника для догляду за дитиною директор ЦДЮТ приймає іншого працівника, з яким відповідно до статті 23 КЗпПУ укладається строковий трудовий договір. В окремому випадку (бажання перервати відпустку для догляду за дитиною) працівник повинен у мінімальний термін подати заяву про переривання такої відпустки із зазначенням дати, з якої має намір продовжувати роботу. Мінімальний термін попередження про переривання відпустки для догляду за дитиною 5 календарних днів.

6.16 Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина була не менше 6 днів для дорослих і 12 днів для осіб, молодших 18-ти років.

6.17. Працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять, графіки роботи та робоче місце;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- допускати на заняття сторонніх осіб без дозволу адміністрації.
- палити та вживати алкогольні напої в приміщеннях та на території ЦДЮТ; у випадку алкогольного або наркотичного сп'яніння працівник буде відсторонений від роботи згідно відповідного порядку (додаток 5).

6.18. Забороняється в робочий час :

- відволікати педагога від його професійних обов'язків для участі у різних заходах не пов'язаних з навчально-виховним процесом;
- відволікати учнів за рахунок навчального часу на здійснення заходів, не пов'язаних з навчальним процесом.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

7.1. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагоги представляються до нагородження в порядку визначеному законодавством. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу.

За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі до працівників ЦДЮТ застосовуються такі види заохочень: подяки, грамоти, преміювання. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень і за рахунок власних коштів ЦДЮТ. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

7.2. Враховується сумлінна робота працівників при розподілі премій згідно Положення про преміювання в ЦДЮТ.

8. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований один з видів стягнень: догана, звільнення.

8.2. Порушник трудової дисципліни повинен дати письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення, складається відповідний акт. Дисциплінарне стягнення застосовується не пізніше місяця з дня виявлення провини. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої

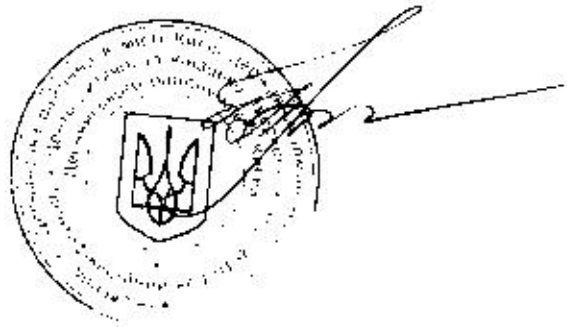
діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

8.3. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки о дні дисциплінарне стягнення.

8.4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється під розписку. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, дисциплінарне стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Замість дисциплінарного стягнення питання про порушення трудової дисципліни може бути передане на розгляд колективу.

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

Директор



Наталія КІБАРДІНА

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЦДЮТ.

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників ЦДЮТ (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України “Про оплату праці” від 24.03.1995 № 108/95-ВР, 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” від 30.08.2002 № 1298, додатка до постанови Кабінету Міністрів України “Про ефективне використання державних коштів” від 11.10.2016 № 710, наказу Міністерства освіти і науки України “Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ” від 26.09.2005 № 557 та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, чинного законодавства України.

1.2. Положення встановлює критерії преміювання, порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій та вводиться з метою матеріального стимулювання працівників до:

- сумлінного та якісного виконання поставлених завдань;
- забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, якісного ведення документації;
- активної участі у впровадженні в освітній процес прогресивних форм і методів організації різних видів роботи з дітьми;
- ефективної організації роботи з працівниками, батьками.

1.3. Премії отримують працівники, які якісно, своєчасно і в повному обсязі виконують свої посадові обов'язки. Також директор може преміювати працівників за ініціативність та особистий внесок в загальні результати роботи.

1.4. Рішення про преміювання працівника приймає директор ЦДЮТ за поданням заступників директора.

1.5. Умови, критерії (показники) преміювання та розмір премій доводять до відома усіх працівників ЦДЮТ.

1.6. Це Положення може бути доповнене або змінене відповідно до умов Колективного договору за згодою профспілкового комітету

1.7. Джерелами преміювання є:

- 5% планового фонду заробітної плати;
- економія фонду зарплати;
- інші джерела згідно Законів України “Про освіту” та „Про позашкільну освіту”.

1.8. Показники, розміри і строки преміювання директора ЦДЮТ погоджує начальник районного управління освіти за поданням голови профспілкового комітету ЦДЮТ.

2. Умови преміювання та визначення розміру премії

2.1. Преміальні виплати враховують обов'язкове дотримання критеріїв преміювання та розділяються на категорії: за способами нарахування – індивідуальні й колективні, за періодичністю виплат – систематичні й разові, та за формою виплати – грошові.

2.2. Індивідуальні систематичні премії встановлюються для :

- 2.2.1. заступника директора з АГЧ - за якісну організацію господарської діяльності у всіх приміщеннях дислокації гуртків ЦДЮТ, щомісячно;
- 2.2.2. працівників бухгалтерії – якісне ведення бухгалтерського обліку - щомісячно;
- 2.2.3. заступників директора НВР – за якісну організацію роботи освітнього процесу в гуртках відповідно до дислокації – за півроку;
- 2.2.4. секретаря та діловода – за якісну організацію документообігу – щомісячно;
- 2.2.5. штатних працівників, які призначені уповноваженими особами для проведення закупівель -щомісячно.
- 2.3. Індивідуальні разові премії встановлюються окремим працівникам:
- 2.3.1. за виконання додаткового обсягу робіт;
- 2.3.2. за якісне й оперативне виконання особливо важливих завдань і особливо термінових робіт, разових завдань керівництва;
- 2.3.3. за високі показники особистої, або гуртківців. участі в оглядах, змаганнях та за результатами професійних конкурсів;
- 2.3.4. за присудження державних нагород і присвоєння почесних звань;
- 2.3.5. за впровадження заходів, спрямованих на економію матеріалів, енергії, а також поліпшення умов праці і безпеки життєдіяльності;
- 2.3.6. у зв'язку з ювілейними датами (50, 55 років і далі кожні 5 років) співробітників;
- 2.3.7. за багаторічну – від 10 років – працю в закладі та у зв'язку з виходом на пенсію.
- 2.4. Колективні місячні премії встановлюються:
- 2.4.1. до свят: День позашкільника, День працівників освіти, День бухгалтера; інших державних свят (8 березня, Великдень, 28 червня, 24 серпня, 14 жовтня, 25 грудня)
- 2.4.2. до ювілейних з дня заснування ЦДЮТ.
- 2.5. Перевагу в розмірі премії віддають працівникам, чий внесок у результати роботи ЦДЮТ найвагомійший, хто досяг успіху та високих показників у роботі.
- 2.6. Розмір премії встановлює директор ЦДЮТ залежно від внеску працівника в результати роботи закладу з урахуванням таких критеріїв:
- 2.6.1. загальні критерії:
- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовими інструкціями;
 - ініціативність та результативність у роботі;
 - безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку та Статуту ЦДЮТ, наказів директора;
 - висока виконавська дисципліна;
 - відсутність обґрунтованих зауважень контролюючих органів;
 - досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу ЦДЮТ;
 - не мають зауважень, скарг щодо роботи з дітьми з боку батьків;
 - не порушують інструкцій з охорони життя і здоров'я дітей;
 - беруть активну участь у житті ЦДЮТ, району;
 - ведуть активну громадську роботу – профком, соціальне страхування, охорона праці;
 - активно працюють на потреби ЦДЮТ: беруть участь в ремонтних та інших господарських роботах, чергування на концертах, виставках, туристичних зльотах, тощо;
 - турбуються про зміцнення свого здоров'я (кількість днів, пропущених за листками непрацездатності).
- 2.6.2. критерії для працівникам за окремими посадами:
- Директор*
- на високому рівні організація роботи закладу;
 - збереження контингенту та майна закладу;
 - дотримання умов Контракту.
- Заступники директора з навчально-виховної роботи:*

- на високому рівні контроль та організація освітнього процесу;
- якісна та своєчасна підготовка довідок, проектів наказів та розпоряджень в межах повноважень;
- впровадження новітніх педагогічних технологій.

Заступник директора з АГЧ:

- на високому рівні контроль та організація роботи обслуговуючого персоналу;
- створення безпечних умов праці та перебування дітей в закладі;
- своєчасний ремонт приміщень, обладнання;
- своєчасне проведення та контроль за виконання інструкцій з пожежної безпеки працівниками ЦДЮТ;
- збереження та придбання матеріальних цінностей.

Завідувачі відділами, методисти:

- на високому рівні організація роботи відділів, гуртків, підготовка та проведення масових заходів різних рівнів;
- якісне ведення документації відділу, своєчасне подання інформацій, звітів, довідок;
- участь у підготовці та роботі методичних об'єднань, семінарів, тощо.

Керівники гуртків, культорганізатори, акомпаніатори, балетмейстер:

- виконання інструкцій з охорони життя та здоров'я дітей;
- на високому рівні виконання програм, планів роботи гуртків та ЦДЮТ;
- активна та якісна участь гуртківців в концертній, виставковій, конкурсній, масовій діяльності ЦДЮТ;
- рівень знань, умінь, навичок учнів, участь в науковій, пошуковій роботі та роботі секції МАН, спортивних змаганнях;
- якісне ведення ділової документації;
- участь у роботі методичних об'єднань, семінарів, тощо;
- впровадження новітніх технологій в освітній процес;
- підготовка кабінету до нового навчального року;
- поповнення комплексу методичного забезпечення кабінету;
- забезпечення санітарного та естетичного стану кабінету;
- на високому рівні робота з батьками.

Звукоорежисер:

- якісна та своєчасна підготовка сценаріїв різноманітних заходів ЦДЮТ;
- якісне та чітке проведення концертів, вистав, інших масових заходів ЦДЮТ;
- впровадження новітніх технологій, оригінальних рішень, ідей та засобів.

Художник-оформлювач:

- якісне та своєчасне виконання оформлювальних робіт для потреб ЦДЮТ, району.

Костюмер:

- своєчасне забезпечення костюмами заходів ЦДЮТ;
- забезпечення якісного зберігання, відновлення та поповнення фонду костюмів.

Секретар, діловод:

- якісне та вчасне виконання функціональних обов'язків;
- виконання робіт поза межами обсягу прямих функцій – друкування сценаріїв, концертних програм, буклетів, рекламного матеріалу, тощо.

Інженер-електронік:

- якісне та вчасне виконання функціональних обов'язків;
- виконання робіт поза межами обсягу прямих функціональних обов'язків
- Завідувач складом;
- збереження матеріальних цінностей
- якісне та вчасне виконання функціональних обов'язків;
- виконання робіт поза межами обсягу прямих функцій;

Бухгалтер:

- виконання робіт поза межами обсягу прямих функцій – ведення бухгалтерських

операцій з орендарями, з додаткових платних послуг, тендерні закупівлі;

- якісне та вчасне подання бухгалтерської звітності;
- якісне ведення документації.

Інженер з охорони праці, комірник:

- виконання робіт поза межами обсягу прямих функцій;
- якісне ведення документації.

Фельдшер:

- виконання робіт поза межами обсягу прямих функцій;
- поповнення комплекту медичного забезпечення кабінету;
- забезпечення санітарного та естетичного стану кабінету;

Двірники, прибиральники службових приміщень:

- дотримання правил охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- виконання робіт поза межами обсягу прямих функцій;
- виконання графіку прибирання території, службових приміщень.

Сторожі, швейцари, гардеробники:

- дотримання правил безпечного перебування в закладі;
- виконання робіт поза межами обсягу прямих функцій;
- збереження майна закладу.

Машиніст сцени:

- дотримання правил техніки безпеки;
- виконання робіт поза межами обсягу прямих функцій.

Робітники по обслуговуванню приміщень:

- дотримання правил техніки безпеки;
- своєчасний ремонт обладнання та меблів.

2.7. Працівник повністю або частково за поданням безпосереднього керівника та рішенням директора ЦДЮТ може бути позбавлений премії у таких випадках:

- прогул (зокрема, відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважної причини);
- притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за хуліганство або вживання спиртних напоїв, у разі застосування заходів громадського впливу;
- порушення Правил внутрішнього розпорядку, Статуту ЦДЮТ;
- погіршення рівня освітнього процесу, незабезпечення безпечної роботи у статкуванні або іншій упущення в роботі;
- недбалість до освітнього процесу та майна ЦДЮТ, невиконання завдань річного плану роботи, порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності.

2.8. У разі невідповідності працівника критеріям преміювання, встановлених пунктом 2.1. Положення, вчинення правопорушення або провини премію скасовують або зменшують у тому періоді, в якому виявлено порушення.

2.9. Розмір індивідуальних систематичних премій не є сталою величиною і залежить від умов, встановлених п. 2.7 та п. 3.2 цього Положення.

3. Порядок та терміни преміювання

3.1. Премія працюючим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року в ЦДЮТ. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних видатків.

3.2. Бухгалтерія розраховує загальну суму коштів, що спрямовується щомісяця (щокварталу) на преміювання працівників, та розрахунковий розмір у грошовому виразі.

3.3. Премії можуть нараховуватись за кожне виконання умов преміювання незалежно від того, скільки таких випадків буде впродовж певного періоду, (ст. 143 КЗпП України).

3.4. Працівників, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, не преміюють.

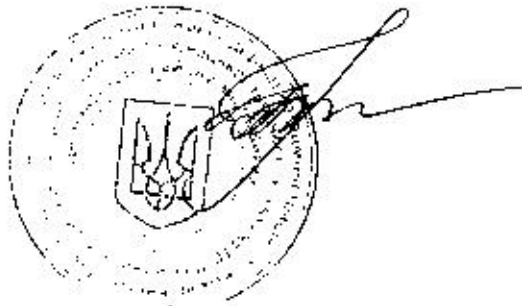
3.5. Премію не виплачують за час відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності працівників та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, за винятком тих, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я, або у зв'язку із змінами в організації діяльності закладу, скороченні чисельності або штату працівників (п.1 ст. 40 КЗпП України), чи перейшли в порядку переведення на іншу роботу (п.5 ст. 36 КЗпП України).

3.6. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за другу половину поточного звітного місяця.

3.7. Підставою для виплати працівнику премії або її позбавлення (зменшення розміру) є наказ директора ЦДЮТ, погоджений із профспілковим комітетом закладу.

3.8. Підставою для виплати директору ЦДЮТ премії, або її позбавлення (зменшення розміру), є наказ та/або погодження начальника районного Управління освіти.

Директор

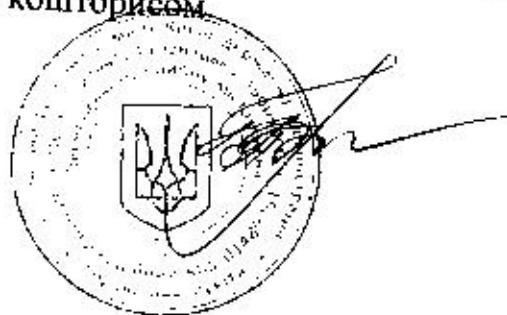


Наталія КІБАРДІНА

Положення про виплату матеріальної допомоги на оздоровлення

1. Положення про виплату матеріальної допомоги працівникам Центру дитячої та юнацької творчості Деснянського району міста Києва (надалі - Положення) вводиться з метою матеріальної підтримки всіх категорій працівників закладу. Матеріальна допомога на оздоровлення є соціальною грошовою виплатою працівникам, які йдуть у щорічну відпустку.
2. Матеріальна допомога на оздоровлення до щорічної відпустки є систематичною матеріальною допомогою. (п. 2.3.3 Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженій наказом Держкомстату від 13.01.2004 р. № 5). Це заохочувальна та компенсаційна виплата, що належить до фонду оплати праці.
3. Категорії працівників, для яких обов'язкова виплата матеріальної допомоги на оздоровлення, визначені у нормативно-правових актах. Так, вона виплачується: педагогічним працівникам та науково-педагогічним працівникам — пп. 1 ст. 57 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-19/ВР; робітникам бюджетних закладів та установ освіти, не приліченим до педагогічних та науково-педагогічних — пп. 5 п. 4 Наказу МОН «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 р. № 557;
4. Розмір матеріальної допомоги на оздоровлення дорівнює розміру окладу на дату надання щорічної основної відпустки.
5. Якщо працівник оформляє лише частину відпустки, матеріальна допомога на оздоровлення надається один раз до будь-якої частини на розсуд працівника і виплачується повністю. При цьому кількість днів безперервної частини відпустки не може бути меншою за 14 (ст. 12 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР).
6. Якщо працівник не використав минулорічну відпустку і, відповідно, йому не виплачувалась допомога на оздоровлення, можливість її виплати розглядається окремо і надається у разі економії фонду оплати праці, якщо це не завадить виплаті матеріальної допомоги працівникам, що мають на неї право цього річ.
7. У випадку, коли матеріальна допомога за минулий рік не виплачена, нарахування її можливе винятково в межах бюджетних асигнувань, затверджених кошторисом.

Директор



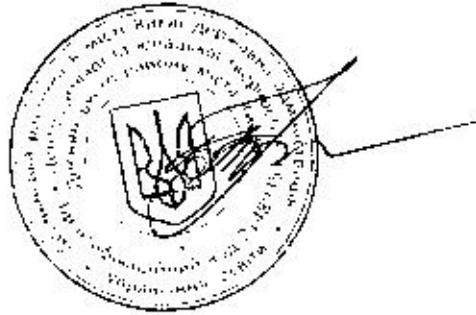
Наталія КІБАРДИНА

Перелік робіт з несприятливими умовами праці,
на яких встановлюються доплати в розмірі 10% посадового окладу
за Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників
освіти, затвердженою наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 та «г»
пп. 3 п. 4 Наказу МОН України «Про впорядкування умов оплати праці та
затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів,
установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 р. № 557
(на підставі атестації робочих місць за умовами праці)

Прибиральник службових приміщень	за користування дезінфікувальними засобами та за прибирання туалету
----------------------------------	---

*Виплачується понад мінімальну зарплату.

Директор



Наталія КІБАРДІНА

Положення
про грошову винагороду керівникам та педагогічним працівникам
ЦДЮТ за сумлінну працю та зразкове виконання
покладених на них обов'язків

I. Загальні положення

1.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам Центру дитячої та юнацької творчості Деснянського району міста Києва за сумлінну працю та зразкове виконання покладених на них обов'язків (надалі щорічна грошова винагорода) надається відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2000 № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", частини першої статті 25 Закону України "Про загальну середню освіту", частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України "Про позашкільну освіту", "Порядок надання щорічної грошової винагороди" педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 N 898.

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 "Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників".

1.3. Положення про надання щорічної грошової винагороди передбачає порядок матеріального стимулювання педагогічних працівників за зразкове виконання покладених на них обов'язків, творчу активність і ініціативу в їх реалізації, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання, виховання та розвитку особистості, підвищення рейтингу освітніх послуг та іміджу закладу освіти.

1.4. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників ЦДЮТ, крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.5. Кошти на щорічну грошову винагороду виділяються в межах загальних коштів, передбачених кошторисом ЦДЮТ на оплату праці.

1.6. Положення діє з моменту підписання Сторонами колективного договору та передбачає внесення змін і доповнень в установленому законом порядку.

II. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди.

2.1. Директору ЦДЮТ грошова винагорода надається за:

- якість і результативність праці, підвищення творчої активності, впровадження нових форм і технологій у навчанні, вихованні та розвитку особистості, її загальнокультурних, громадянських та/або професійних компетентностей;
- застосування нестандартних, новаторських форм і методів роботи;
- оновлення й збереження матеріальної бази закладу освіти;
- розробку нових програм, посібників, методичних публікацій, експериментальну наукову роботу;
- підготовку й проведення міських (районних, обласних, всеукраїнських) семінарів, турнірів тощо;
- економне використання енергоресурсів та водопостачання.

2.2. Педагогічним працівникам щорічна грошова винагорода надається за:

- підвищення професійного і загальнокультурного рівня та педагогічної майстерності;
- дотримання академічної доброчесності та забезпечення її здобувачами освіти в освітньому процесі;
- дотримання педагогічної етики, високий рівень загальної культури, моральних якостей;
- прояву педагогічної ініціативи та результативність у роботі;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, насамперед методик компетентнісного навчання;
- досягнення успіху в навчанні, вихованні та розвитку особистості, її загальнокультурних, громадянських та/або професійних компетентностей;
- участь у міських, районних, обласних семінарах, змаганнях, конкурсах, оглядах, фестивалях, спартакіадах, турнірах тощо;
- збереження та використання навчально – матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів, майстерень, виготовлення наочності;
- проведення відкритих уроків (занять), позакласних заходів тощо та їх ефективність;
- досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до підвищення рейтингу освітніх послуг та іміджу закладу.

III. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди визначається у вигляді фіксованої суми в розмірі до одного посадового окладу відповідно до особистого внеску педагогічного працівника у загальні результати роботи.

3.2. Для визначення розміру щорічної грошової винагороди враховується виконання основних показників, викладених у Розділі II.

3.3. Щорічна грошова винагорода не нараховується педагогічним працівникам, які на момент виплати щорічної грошової винагороди звільнились.

3.4. Щорічна грошова винагорода надається у такому порядку:

3.4.1. Директору ЦДЮТ - на підставі наказу начальника управління освіти Десянянської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.4.2. Іншим педагогічним працівникам - на підставі наказу директора ЦДЮТ за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу.

IV. Порядок зниження розміру щорічної грошової винагороди

4.1. Розмір щорічної грошової винагороди може бути знижений за:

- низький рівень реалізації освітніх програм у відповідності з навчальним планом і графіком освітнього процесу, недотримання прав і свобод учнів та працівників закладу освіти у встановленому законодавством України порядку;
- порушення трудового законодавства, правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно – гігієнічних правил організації освітнього процесу, правил техніки безпеки;
- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання завдань, розгляду скарг, листів, звернень громадян;
- порушення трудової дисципліни, педагогічної етики тощо;

- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

4.2. Педагогічні працівники позбавляються щорічної грошової винагороди:

- за невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних актів, законних розпоряджень органів управління освітою;

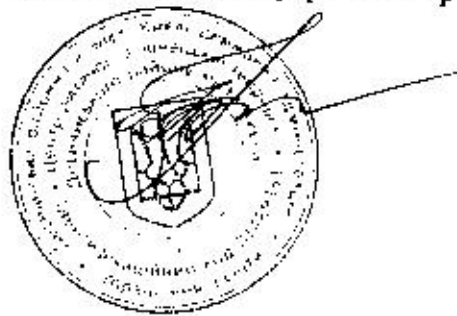
за приховування фактів булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу

- за використання будь-яких форм фізичного та психічного насилля, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, а також скоєння іншого аморального вчинку;

- коли до педагогічного працівника застосовано стягнення і воно до моменту преміювання не втратило своєї чинності, або до керівника закладу освіти чи його заступників правовою чи технічною інспекцією праці видано припис в установленому законом порядку;

у випадку грубого порушення Правил внутрішнього розпорядку ІДЮТ, інших нормативно-правових актів.

Директор



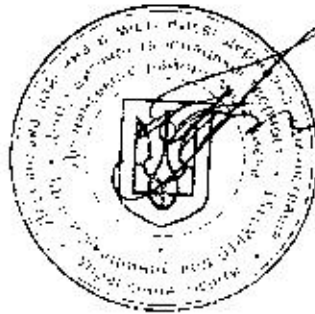
Наталія КІБАРДІНА

**Встановлення надбавок за вислугу років
педагогічним працівникам**

Згідно п.1 Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 р. № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту», виплачуються надбавки за вислугу років педагогічним закладу щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи в таких розмірах:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу, відсотків
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

Директор

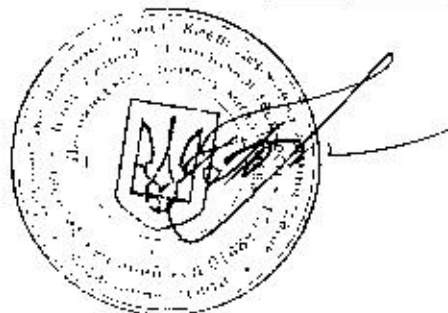


Наталія КІБАРДІНА

Види
надбавок та доплат, які встановлюються згідно з постановами Кабінету
Міністрів України та Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати
працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України
від 15.04.1993 № 102

Доплати і надбавки	Розміри
суміщення професій (посад)	до 50 %
розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50 %
виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення з основної роботи	до 50 %
робота у нічний час	40 %
високі досягнення у праці	до 50 %
виконання особливо важкої роботи на певний термін	до 50 %
завідування кабінетом	10%
звання «Заслужений артист» «Народний майстер» «Майстер спорту» «Практичний психолог-методист» «Керівник гуртка-методист»	10%
шкідливі умови праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці)	10%
робота з дезінфікуючими засобами	10%
обслуговування обчислювальної техніки	5-10%
педагогічним працівникам за вислугу років	понад 3 роки – 10% понад 10 років – 20% понад 20 років – 30 %
педагогічним працівникам за престижність праці у граничному розмірі посадового окладу (тарифної ставки), з урахуванням підвищень посадового окладу	30% але не менше 5%

Директор



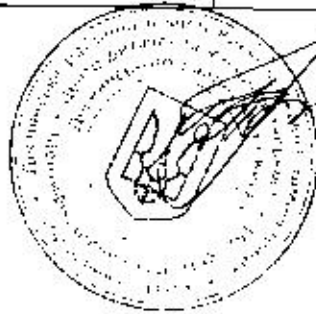
Наталія КІБАРДІНА

Додаток № 10
до колективного договору
на 2022-2025р.р

Професії та посади працівників, яким встановлюється додаткова оплата
за роботу в нічний час

Назва професії (посади)	Час роботи в нічний час за графіком	Відсоток додаткової оплати
Сторож	22.00 – 06.00	40 %

Директор



Наталія КІБАРДІНА

Додаток № 11
до колективного договору
на 2022-2025р.р

**Комплекс заходів
щодо дотримання нормативів охорони праці та виробничого середовища,
запобігання випадкам травматизму, захворювань та надзвичайних ситуацій**

№ з/п	Заходи	Орієнтовні терміни виконання	Відповідальні
1	2	3	4
1. Загальні організаційні заходи по ЦДЮТ			
1.1.	Підготовка нормативних та регламентуючих документів: - наказів та річних планів роботи	щорічно, грудень – січень	директор, заступники директора, які відповідальні за охорону праці та пожежну безпеку, інженер з ОП
-	наказів та планів роботи	за вказівкою	ОП
1.2.	Погодити, подати накази та плани до відповідних органів та установ	за вказівкою	Директор
1.3.	Призначення відповідальних за стан приміщень та обладнання (забезпечення безпечного стану робочих місць, обладнання, пристроїв, інструментів, спортивного інвентарю тощо)	щорічно, грудень – січень	директор, заступники директора, які відповідальні за охорону праці та пожежну безпеку, інженер з ОП
1.4.	Забезпечити створення та ефективну роботу комісій ЦДЮТ: з ОП, технічної комісії з обстеження приміщень та споруд, з НС	за наказом	Директор
1.5.	Обстеження приміщень, устаткування та обладнання на предмет готовності їх до навчального року. Оформлення актів-дозволів на проведення навчальних занять	щорічно серпень	директор, комісія з ОП

1.6.	Оновлення інструкції з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки; забезпечення ними всіх структурних підрозділів	відповідно термінів (не рідше 1 разу на 5 р.), за вказівкою	заступник директора, відповідальний за охорону праці, інженер з ОП
1.7.	Практичне відпрацювання плану евакуації з приміщень ЦДЮТ на випадок надзвичайної ситуації (пожежі, стихійного лиха тощо)	жовтень, квітень	заступники директора, інженер з ОП
1.8.	Перевірка стану ведення журналів реєстрації інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки	щорічно, червень	інженер з ОП
1.9.	Перевірка наявності комплекту інструкцій на робочих місцях та дотримання їх вимог	щорічно, серпень	інженер з ОП
1.10.	Контроль за дотриманням правил переліткового режиму	постійно	заступники директора
1.11.	Забезпечити цілодобову охорону територій ЦДЮТ від проникнення сторонніх осіб	постійно	директор, заступник директора з АГЧ
1.12.	Забезпечити функціонування громадського контролю за станом охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки	постійно	Директор
1.13.	Підвищення кваліфікації з питань охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту (проходження курсової підготовки, участь у семінарах тощо)	за вказівкою, згідно планів РУО	директор, заступники директора, які відповідальні за охорону праці та пожежну безпеку, інженер з ОП
1.14.	Проведення семінару з питань ОП та БЖД, ПБ для працівників ЦДЮТ	щорічно, жовтень - листопад	заступник директора, відповідальний за охорону праці, інженер з ОП
1.15.	Провести перевірку знань відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01. 2005 р. № 15 (зі змінами)	згідно нормативів (1 раз на 3 р.), березень	заступник директора, відповідальний за охорону праці, інженер з ОП
1.16.	Проходження іспиту з ОП адміністративного складу працівників ЦДЮТ в РУО	за вказівкою, згідно плану РУО	директор, заступник директора, відповідальний за охорону праці
1.17.	Проводити профілактичні заходи (тематичні бесіди та стенди, конкурси тощо) безпечних та нешкідливих умов праці, безпеки в повсякденному житті	постійно	заступники директора, інженер з ОП

1.18.	Підготовка звітних, інформаційно-аналітичних, довідкових матеріалів	за вказівкою	заступники директора, які відповідають за охорону праці та пожежну безпеку, інженер з ОП
1.19.	Розпочинати і здійснювати реконструкцію, переоснащення, реставрацію капітальний ремонт приміщень будівель ЦДЮТ, нове будівництво лише на підставі проектної документації, яка затверджена в передбаченому законодавчому порядку	постійно	директор, заступник директора з АГЧ
1.20.	Проводити аналіз виконання розділу охорона праці в колективному договорі	1 раз на рік, травень	директор, інженер з ОП
1.21.	Вести облік нещасних випадків, що сталися з учасниками освітнього процесу	постійно	директор, заступники директора, інженер з ОП
1.22.	Інформувати Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації про нещасні випадки згідно з вимогами Порядку.	по факту	Директор
1.23.	Проведення спільних засідань директора та комісії з ОП для вирішення оперативних завдань	за необхідності	директор, комісія з ОП
2. Охорона праці та безпека життєдіяльності			
2.1.	Проведення вступного та первинного інструктажів з ОП з працевлаштованими працівниками	при влаштуванні	директор, інженер з ОП
2.2.	Проведення первинного інструктажу з ОП з працівниками	відповідно термінів	директор, інженер з ОП
2.3.	Проведення цільових та позапланових інструктажів з ОП з працівниками ЦДЮТ	за окремим наказом/розпорядженням	директор, інженер з ОП
2.4.	Здійснювати контроль за роботою зі створення належних умов виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці та пожежної безпеки під час освітнього процесу та інших заходах, вживати заходи щодо їх поліпшення	постійно	комісія з ОП
2.5.	Забезпечувати належний санітарно-гігієнічний стан побутових та допоміжних приміщень ЦДЮТ. Проводити дезінсекцію, дезінфекцію, дератизацію приміщень	постійно	заступник директора з АГЧ
2.6.	Профілактичні заходи пов'язані з COVID-19	постійно	заступники директора, працівники
2.7.	Утримувати в належному стані території будівель ЦДЮТ,	постійно	заступник директора з

	пішохідних доріжок та їх освітлення у темний період доби. Проводити своєчасне зрізання сухостійних та аварійних дерев		АГЧ, інженер з ОП
2.8.	Обстеження вентиляційної системи у приміщеннях будівель ЦДЮТ	щорічно, березень	комісія з ОП
2.9.	Поновлювати знаки безпеки в приміщеннях (забороняючі, попереджувальні, приписуючі, вказівні) відповідної форми, розмірів, кольорів за ГОСТом 12.4.026-76 «Кольори сигнальні і знаки безпеки»	постійно	заступник директора з АГЧ, інженер з ОП
2.10.	Проводити заміну відпрацьованих світильників в усіх приміщеннях ЦДЮТ з метою забезпечення належного освітлення робочих місць	постійно	заступник директора з АГЧ, інженер з ОП
2.11.	Підтримувати в належному робочому стані манометри	постійно	заступник директора з АГЧ, інженер з ОП
2.12.	Поповнювати медикаментами аптечки для надання першої долікарської допомоги	постійно	заступник директора з АГЧ, інженер з ОП
2.13.	Забезпечити виконання вимог ОП в сезонні періоди (осінньо-зимовий, весняно-літній)	за окремим наказом/ розпорядженням	директор, заступник директора з АГЧ, інженер з ОП, комісія з ОП
2.14.	Забезпечити виконання вимог безпеки під час організації та проведення новорічних та різдвяних свят	щорічно, грудень - січень	директор, заступник директора з АГЧ, інженер з ОП, комісія з ОП
2.15.	Дотримання вимог проходження профілактичних медичних оглядів працівників ЦДЮТ	впродовж року	заступники директора (відповідальний за дане питання), працівники
2.16.	Дотримання вимог проходження профілактичних психіатричних оглядів працівників ЦДЮТ	впродовж року	заступники директора (відповідальний за дане питання), працівники
2.17.	Проведення вступних інструктажів з БЖД з вихованцями	на першому занятті	керівники гуртків
2.18.	Проведення первинних та первинних перед літніми канікулами інструктажів з БЖД з вихованцями	на першому та на останніх заняттях	керівники гуртків
2.19.	Проведення цільових та позапланових інструктажів з БЖД з вихованцями	за окремим наказом/ розпорядженням	керівники гуртків
2.20.	Проведення профілактичних бесід з вихованцями з питань безпеки життєдіяльності, безпечної поведінки в повсякденному житті	2 рази на місяць	керівники гуртків

2.21.	Проводити тематичні заходи, в т.ч. у форматі онлайн, (тижні, акції, конкурси малюнків тощо) з основ безпеки життєдіяльності	за окремим наказом/ розпорядженням та планом	заступники директора та призначені працівники, інженер з ОП
2.22.	Проводити роботу у висвітленні питань безпеки життєдіяльності, зокрема безпеки дорожнього руху, пожежної безпеки, безпеки на транспорті та водних об'єктах, методів надання першої допомоги при травмах, опіках, отруєннях, а також для формування у працівників стереотипу здорового та безпечного способу життя, негативного ставлення до шкідливих для здоров'я речовин, забезпечення належного виховання дітей	постійно	заступники директора, інженер з ОП
3. Пожежна безпека			
3.1.	Проводити вступний та первинний інструктаж з питань пожежної безпеки з працевлаштованими працівниками	при влаштуванні	заступник директора, який відповідає за пожежну безпеку, інженер з ОП
3.2.	Проводити з працівниками повторний інструктаж з питань пожежної безпеки	відповідно термінів	заступник директора, який відповідає за пожежну безпеку, інженер з ОП
3.3.	Проводити з працівниками позаплановий та цільовий інструктаж з питань пожежної безпеки	за окремим наказом/ розпорядженням	заступник директора, який відповідає за пожежну безпеку, інженер з ОП
3.4.	Переглядати умови договору по обслуговуванню автоматичної пожежної сигналізації	щороку, лотий	директор, заступник директора, який відповідає за пожежну безпеку, головний бухгалтер
3.5.	Проводити перевірку наявності в приміщеннях будівель електронагрівальних приладів, а при виявленні приладів невиробничого виготовлення, скласти відповідні акти та вилучити ці прилади	щорічно у березні – квітні та у жовтні - листопаді	директор, заступник директора з АГЧ, технічна комісія з обстеження приміщень та споруд
3.6.	Перевірка стану електрощитових у будівлях ЦДЮТ, оформлення відповідних актів	щорічно, березень	заступник директора з АГЧ, технічна комісія з обстеження приміщень та споруд
3.7.	Перевірка стану та укомплектування пожежних щитів, оформлення відповідних актів	щорічно, березень	заступник директора з АГЧ, технічна комісія з обстеження приміщень та споруд
3.8.	Перевірка стану евакуаційних шляхів та виходів, знаків оповіщення людей на випадок виникнення пожежі в приміщеннях будівель ЦДЮТ	щорічно, березень	заступник директора з АГЧ, технічна комісія з обстеження приміщень та споруд

3.9.	Перевірка стану вікон в приміщеннях, де встановлені металеві ґрати, оформлення відповідних актів з висновками, відповідно до вимог Правил пожежної безпеки в Україні	щорічно, березень	заступник директора з АГЧ, технічна комісія з обстеження приміщень та споруд
3.10.	Перевірка наявності поетажних планів евакуації в приміщеннях будівель на випадок виникнення пожежі та інших надзвичайних ситуацій	щорічно, квітень	заступник директора з АГЧ, технічна комісія з обстеження приміщень та споруд
3.11.	Перевірка стану горюч, підвальних приміщень, оформлення відповідних актів	щорічно, квітень	заступник директора з АГЧ, технічна комісія з обстеження приміщень та споруд
3.12.	Підтримувати в справному стані системи опалення та вентиляції	постійно	заступник директора з АГЧ, технічна комісія з обстеження приміщень та споруд
3.13.	Перевірка стану зовнішнього протипожежного водопостачання, пожежних гідрантів, пожежних рукавів, оформлення відповідних актів	щорічно, квітень	заступник директора з АГЧ, технічна комісія з обстеження приміщень та споруд
3.14.	Провести роботу по обладнанню системою оповіщення про пожежу та управління евакуацією людей (пп. 9.1.1., 9.2.1., 9.2.6. додатки А, Б, ДБН В.2.5-56-2014 «Системи протипожежного захисту»)	до 2023 р.	директор, заступник директора з АГЧ
3.15.	Перевірка наявності комплекту інструкцій на робочих місцях осіб, які відповідають за протипожежний огляд приміщень перед їх закриттям та дотримання їх вимог	щорічно, квітень	заступник директора з АГЧ, технічна комісія з обстеження приміщень та споруд
3.16.	Оновлення списків посадових осіб ЦДЮОТ (із зазначенням домашніх адрес, № телефонів), надати їх до приміщень сторожів	щорічно, травень	заступник директора з АГЧ
3.17.	Переглядати Програми проведення інструктажів з пожежної безпеки	щорічно, травень	заступник директора з АГЧ, інженер з ОП
	Дотримуватись заходів пожежної безпеки, керуючись відповідними нормативно-правовими документами, при підготовці та проведенні робіт: зварювальних, фарбувальних, інших з горючими речовинами	при виконанні робіт	заступник директора з АГЧ, інженер з ОП
3.18.	Перевірка виконання приписів посадових осіб органів державного пожежного нагляду	постійно	директор, заступник директора з АГЧ, інженер з ОП
3.19.	Проводити перевірку технічного стану первинних засобів	щорічно, серпень	заступник директора з АГЧ, технічна комісія з

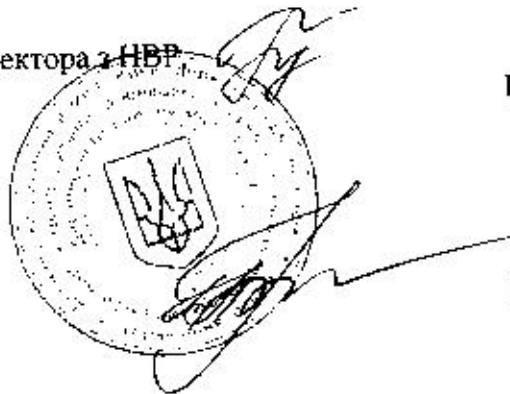
	пожежогасіння (вогнегасники)		обстеження приміщень та споруд
3.20.	Придбання вогнегасників та/або перезарядка	згідно плану фінансування	заступник директора з АГЧ, інженер з ОП
3.21.	На період новорічних та різдвяних свят, наказом призначати відповідальних осіб за станом пожежної безпеки	за окремим наказом/розпорядженням	директор, заступник директора з АГЧ, відповідальний за пожежну безпеку, призначені особи
3.22.	Навчання з електробезпеки та пожежної безпеки відповідальних працівників	за графіком РУО	директор, заступник директора з АГЧ
3.23.	Проведення моніторингу протипожежного стану приміщень ЦДЮТ перед початком навчального року	щорічно, серпень	директор, заступник директора з АГЧ, технічна комісія з обстеження приміщень та споруд
3.24.	Проводити аналіз стану пожежної безпеки в ЦДЮТ	щоквартально	директор, заступник директора з АГЧ, відповідальний за пожежну безпеку, інженер з ОП
4. Цивільний захист			
4.1.	Проводити навчання працівників ЦДЮТ з питань ЦЗ	за наказом та графіком	заступник директора, відповідальний за ЦЗ, призначені особи
4.2.	Постійно оновлювати актуальні тематичні інформаційно-просвітницькі матеріали на стендах та «куточках безпеки» ЦДЮТ, в соціальних межах, на офіційному сайті	постійно	заступники директора, інженер з ОП
4.3.	Проведення інвентаризації засобів ЦЗ: протипожежного, оповіщення та зв'язку, індивідуального захисту	до 20.12.2022	директор, постійно діюча комісія з обстеження приміщень і споруд
5. Профілактика травматизму невиробничого характеру			
5.1.	Створення ефективної системи з питань профілактики травматизму невиробничого характеру:	постійно	директор, інженер з ОП
-	проводити на нарадах аналіз стану і причин травматизму, його соціально-економічних наслідків, дослідження виникнення факторів, що небезпечних для життя і здоров'я людини, їх властивостей, джерел походження		
-	розробляти на підставі результатів такого аналізу і досліджень профілактичні заходи щодо запобігання виникненню нещасних випадків		
-	здійснювати моніторинг стану травматизму, його причин та наслідків		
5.2.	Організовувати проведення цільових, позапланових	за наказом	заступник директора, відповідальний за ОП.

	інструктажів щодо дотримання правил безпеки	призначені особи
5.3.	Організовувати проведення, використовуючи зміст розроблених інструкцій, бесід за темами щодо дотримання правил безпеки дітей та дорослих: на водних об'єктах (взимку, влітку), на транспорті, в побуті (вдома, на вулиці), попередження загибелі від ураження вогнем, електричним струмом, отруйними речовинами, попередження загибелі та ушкодження здоров'я від випадкових падінь, профілактики інфекційних (в т.ч. на коронавірус) та неінфекційних захворювань, про важливість дотримання здорового способу життя, попередження нещасних випадків з причин вбивств, самогубств, само ушкоджень тощо.	постійно
5.4.	Особливу увагу під час інструктажів та бесід звертати на питання надання першої долікарської допомоги, усунення небезпеки та наголошення про необхідність звернення про допомогу, зв'язок з аварійними службами, номери телефонів	постійно заступник директора, відповідальний за ОП, інженер з ОП

Розроблено: заступник директора з НВП
відповідальний за ОП

Ірина ПЕРЕВАЛОВА

Директор



Наталія КІБАРДІНА

**Перелік професій і посад працівників,
яким видається безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші
засоби індивідуального захисту.**

№ з/п	Посада, професія	Найменування спецодягу, взуття та інших засобів	Термін експлуатації, користування(місяців)
1.	Двірник	Костюм б/п, утеплений жилет рукавиці комбіновані, куртка ватна, чоботи гумові, окуляри захисні, спец. чоботи робочий комбінезон, навушники, захисний щиток плащі від дощу	12 36 2 36 36 12 12 12 до зносу до зносу до зносу
2.	Прибиральниця службових приміщень	Халат б/п, рукавиці комбіновані. рукавиці гумові утеплений жилет змінне взуття плащі від дощу	12 2 чергові 36 12 до зносу
3.	Сторож	утеплений жилет змінне взуття	36 12
4	Машиніст сцени	Робочий комбінезон, взуття, плащі від дощу каска Ремень безпеки рукавиці,	12 12 до зносу до зносу до зносу до зносу
5	Гардеробщик	Халат, Взуття утеплений жилет	12 12 36
6	Швейцар	утеплений жилет змінне взуття	36 12
7	Робітники по обслуговуванню приміщень	Робочий комбінезон, взуття, захисні окуляри утеплений жилет куртка ватна, рукавиці комбіновані,	12 до зносу 36 36 2

Директор

Наталія КІБАРДІНА

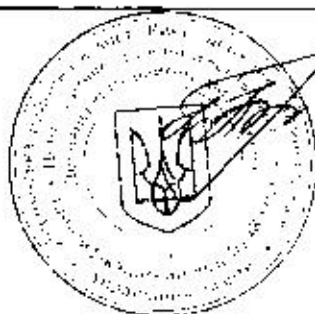
Тривалість відпусток без збереження заробітної плати

№ з/п	Категорії осіб, що мають право на надання відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку	Тривалість відпустки
Відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки» та Постанови Верховної Ради України від 11.12.2003 р. № 1390-IV «Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці»).		
1	Матері, або батьку, який виховує дітей без матері (у тому числі й при тривалому її перебуванні в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю	до 14 календарних днів щорічно
2	Чоловік, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці	до 14 календарних днів
3	Мати або батько дитини, баба, дід чи інші родичі, які фактично доглядають за дитиною, або особа, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, один із прийомних батьків	Тривалість, визначена в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною 6 річного віку; якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) – не більш як до досягнення дитиною 16-річного віку
4	Учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України	до 14 календарних днів
5	Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до <u>Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"</u>	до 21 календарного дня щорічно в зручний для них час
6	Матері або іншій особі, зазначеній у частині <u>третьій</u> статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років	на період оголошення карантину на відповідній території;
7	Особа, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною	до 21 календарного дня щорічно
8	Пенсіонери за віком та особи з інвалідністю III групи	30 календарних днів щорічно
9	Особа з інвалідністю I та II груп	до 60 календарний днів щорічно
10	Особа, які одружуються	до 10 календарних днів

11	Працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу: - чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер інших рідних	до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад
12	Працівники, що доглядають за хворими рідними по крові або шлюбу, які за висновком медичного закладу потребують постійного стороннього Догляду	тривалість, визначена в медичному висновку, але не більше 30 календарних днів
13	Працівники для завершення санаторно – курортного лікування	тривалість, визначена в медичному висновку
14	Працівники, яких допущено до вступних іспитів у вищі навчальні заклади	15 календарних днів без урахування часу, потрібного для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки й назад
15	Працівники, яких допущено до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також ті, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки	час, необхідний для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки й назад
16	Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання	за їх бажанням 1 вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.
17	Сумісники	до закінчення відпустки за основним місцем роботи
18	Ветерани праці	до двох тижнів щорічно
19	Працівники, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково й одержали за них грошову компенсацію	до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи
20	Працівники, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості	12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад За наявності двох або більше дітей зазначеного віку таку відпустку надають окремо для супроводження кожної дитини

21	Працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи..	не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях
Відповідно до статті 26 Закону України «Про відпустки»		
22	Працівнику за сімейними обставинами та з інших причин	не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»)
23	У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до <u>Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб"</u>	термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цієї статті.
Відповідно інших законодавчих актів		
24	Працівники-студенти протягом 10 навчальних місяців перед виконанням дипломного проєкту (роботи) для складання держіспитів	1-2 дні на тиждень (ст.218 КЗпП України)
25	Працівники-студенти, які навчаються у ВНЗ за вечірньою та заочною формами навчання за спеціальностями: «культура», «музичне мистецтво», «театральне мистецтво» та «кіно», «телемистецтво», «філологія»	10 календарних днів щорічно (постанова КМУ від 28.06.1997 р. № 634 «Порядок, тривалість та Умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у ВНЗ з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості)
26	Діти війни	до 14 календарних днів щорічно (Закон України «Про соціальний захист дітей війни»)
27	Кандидату у депутати на місцевих виборах, кандидату на посаду сільського, селищного, міського голови, старости	на період передвиборної агітації (п.3 ст.62 Закону України «Про місцеві вибори»)

Директор



Наталія КІБАРДІНА

Перелік категорій працівників, які мають право на одержання соціальної відпустки, тривалість соціальних відпусток

№ з / п	Категорії осіб, що мають право на соціальну відпустку	Тривалість відпустки, календарних днів	Особливості	Підстава
Декретна відпустка				
1	Жінкам (на підставі лікарняного листка по вагітності та пологах):		Надають у повному обсязі незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів. Оплачують за середнім заробітком незалежно від страхового стажу	ст.17 Закону України «Про відпустки», п.10 ч.1 ст.30 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», ст.ст.38,39 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та втратами, зумовленими похованням»
a)	До пологів: - у загальному випадку; - жінкам, постраждалим від Чорнобильської катастрофи	70 днів 90 днів		
б)	Після пологів: - при народженні однієї дитини; - у разі ускладнень при пологах або при народженні двох і більше дітей; - жінкам, постраждалим від Чорнобильської катастрофи	56 днів 70 днів		
		90 днів		
2	Одному з усиновлювачів (при всиновленні новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку)		Відпустки надаються із дня всиновлення	ст.17 Закону України «Про відпустки»,
a)	Однієї дитини	56 днів		
б)	Двох і більше дітей	70 днів		

в)	Особам, віднесеним до 1-4 категорій, що постраждалим від Чорнобильської катастрофи	90 днів		ст.38 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та втратами, зумовленими похованням»
Відпустка по догляду за дитиною				
3	Матері, батьку, бабусі, дідуся або іншим родичам, які фактично доглядають за дитиною, усиновителю або опікуну дитини	До досягнення дитиною 3 років	Надають після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами. Зазначені особи можуть у період відпустки працювати на умовах неповного робочого часу або вдома	ст.18 Закону України «Про відпустки»
4	Працівнику по догляду за дитиною старше 3 років	За наявності підстав	Відпустка може бути частково оплачуваною за Рахунок підприємства або без збереження заробітної плати	ст.18 Закону України «Про відпустки»
Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини				
5	Особі, яка всиновила дитину із числа дітей-сиріт чи дітей, позбавлених батьківського піклування, віком старше трьох років (якщо всиновлювачами є подружжя – одному з них на їх розсуд)	56 днів, а при всиновленні двох і більше дітей – 70 Днів	1) оплачує відпустку роботодавець; 2) надають на підставі рішення при всиновленні дитини; 3) надають без Урахування святкових і неробочих днів	ст.18-1 Закону України «Про відпустки»

Додаткова щорічна соціальна відпустка				
6	Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину	10 днів	За наявності однієї підстави надають додаткову відпустку загальною тривалістю 10 календарних днів, за наявності кількох із перелічених підстав - загальною тривалістю не більше 17 календарних днів	ст.19 Закону України «Про відпустки», Закон України від 22.10.04 р. «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України стосовно відпусток», ст.1 Закону України «Про охорону дитинства» ст. 182-1, ст. 186-1 КЗпП України
7	матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи			
8	Особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків			
9	Одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі)			
Відпустка при народженні дитини				
10	чоловіку, дружина якого народила дитину			
11	батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;	тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів)	Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини	Стаття 19 ¹ Закону України «Про відпустки»
12	бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).			

Примітка: Відпустка для працівників, які мають дітей, є соціальною відпусткою і надається в будь-який час календарного року, незалежно від відпрацьованого часу та часу народження дитини, до чи після. Але право на неї має лише жінка, яка працює. Тому реалізувати своє право на використання цієї відпустки вона може за умови, якщо на день початку відпустки має стаж роботи в рахунок року, за який просить надати їй відпустку, тривалістю хоча б один день. (листи Мінпраці від 20.10.09 № 292/13/116-09, 26.07.2010 № 2650/0/10-10/13, лист Міністерства соціальної політики України від 24.03.2015 № 4053/0/14-15/18).

Працівник не втрачає права на соціальну відпустку не використану протягом календарного року. Законодавством не передбачено строку давності, після якого втрачається право на додаткову соціальну відпустку (лист Мінпраці від 19.02.2010 № 48/13/116-10 «Про соціальну додаткову відпустку»). Тож така відпустка накопичується, допоки не буде використана (навіть якщо на дату її використання працівник втратить право на неї) або поки працівник не звільниться, отримавши грошову компенсацію за неї.

Додаткова соціальна відпустка на дитину надається понад щорічні відпустки, установлені ст.ст. 6,7,8 Закону України «Про відпуски» (щорічна основна відпустка, щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці, щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, щорічна додаткова відпустка за

ненормований робочий також понад щорічні відпустки, установлені іншими законами та нормативно-правовими актами. Це передбачено ч.7 ст.20 Закону України «Про відпустки». Отже, така відпустка може надаватися понад максимальну тривалість щорічних основної та додаткових відпусток.

Для отримання додаткової соціальної відпустки:

- жінка, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено в установленому порядку за вказівкою матері, має подати: копію свідоцтва про народження дитини і довідку органів запису актів громадянського стану про підстави внесення до книги записів народжень відомостей про батька дитини;

- жінка, яка є вдовою, - копію свідоцтва про народження дитини та копію свідоцтва про укладення шлюбу та свідоцтва про смерть чоловіка;

- розлучена жінка, яка дійсно виховує сама дитину (без батька), - копію свідоцтва про народження дитини, копію свідоцтва про розірвання шлюбу (або копію рішення суду про розірвання шлюбу, якщо рішення винесене після 27.07.2010 року) та документ, який підтверджував би те, що батько не бере участі у вихованні дитини (наприклад, довідка з ЖФКУ про реєстрацію особи за місцем проживання; ухвала суду або постанова слідчого про розшук відповідача у справі за позовом про стягнення аліментів; рішення суду про позбавлення відповідача батьківських прав; рішення органів опіки та піклування або суду про відсутність участі батька у вихованні дитини; акт, складений соціально- побутовою комісією, створеною первинною профспівковою організацією, або будь-якою іншою комісією, створеною в організації; або акт дослідження комітетом самоорганізації населення, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька у вихованні дитини; довідка зі школи про те, що батько не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з учителями, не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах) тощо);

- жінка, яка вдруге вийшла заміж, але її дитина від першого шлюбу новим чоловіком не всиновлена, - копію свідоцтва про народження дитини, документ, який би підтверджував те, що батько дитини не бере участі в її вихованні, та довідку органу реєстрації цивільного стану про те, що дитина новим чоловіком не всиновлена.

Зазначені умови та порядок надання додаткової соціальної відпустки застосовується і до батька, який виховує дитину без матері (одинокий батько) яким слід вважати чоловіка, який не перебуває у шлюбі, і у свідоцтві про народження дитини записаний як батько, вдівця, розлученого чоловіка, що виховує дитину без матері.

Право на соціальну відпустку для прийомних батьків з'явилося лише із 2010 року.

Соціальна відпустка тривалістю 10 календарних днів надається, починаючи із 2010 року. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Протягом 2003—2009 років зазначену відпустку надавали тривалістю 7 і 14 календарних днів відповідно. З 1997 року по 2003 рік її тривалість становила 5 календарних днів незалежно від кількості підстав. Отже, слід урахувати зазначений порядок змін при наданні відпусток за попередні роки чи виплати грошової компенсації в разі звільнення. Адже тривалість відпустки за минулі роки визначають виходячи із норм, які діяли в той період.

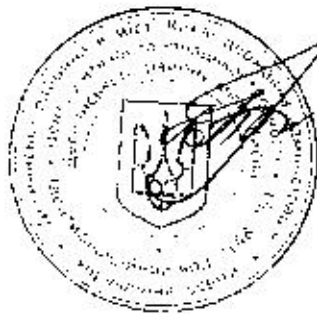
За наявності відповідних підстав і підтвердних документів відпустку на дітей можна взяти в перший рік роботи ще до відпрацювання шести місяців. Але якщо працівник протягом поточного року вже скористався відпусткою за попереднім місцем роботи (отримав за неї компенсацію), новий роботодавець у цьому році відпустку не надає.

Оскільки додаткова відпустка працівникам, які мають дітей, віднесена до виду соціальних відпусток, то поділу на частини вона не підлягає. Проте працівниця, яка має право на соціальну відпустку за двома підставами, може використати таку відпустку, наприклад, спочатку за однією підставою – тривалістю 10 календарних днів, а через деякий час за іншою підставою - тривалістю 7 календарних днів.

Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи:

- одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину;
- матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і переробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

Директор

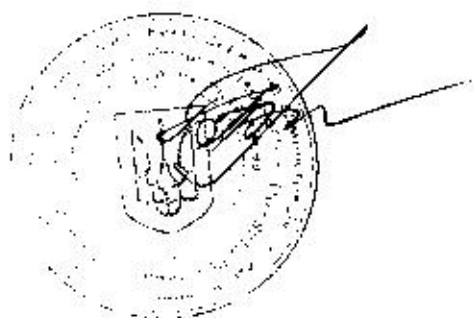


Наталія КІБАРДІНА

**Перелік
категорій працівників, які мають право на одержання відпустки
в зручний для них час**

<i>Працівник</i>	<i>Підстава</i>
Особи до вісімнадцяти років	ч.13 ст.10 Закону України «Про відпустки»; п.6 ч.1 ст.7 Закону України «Про захист ветеранів праці»; п.12 ч.1 ст.12, п.17 ч.1 ст.13, п.12 ч.1 ст.14, п.13 ч.1 ст.15, п.22 ч.1 ст.16 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» Постанови Верховної Ради України від 11.12.2003 р. № 1390-IV «Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці»).
Особи з обмеженими можливостями	
Жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами, або після них	
Жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю	
Опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років внаслідок відсутності батьків	
Одинокa мати (батько), які виховують дитину без батька (матері)	
Дружини (чоловіки) військовослужбовців	
Ветерани праці й особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною	
Ветерани війни, особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту“	
Особи які всиновили або взяли під опіку дітей	
Матері, або інші особам, в разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет 1 типу	
Особи, віднесені до категорії 1 і категорії 2, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	п.22 ч.1 ст.20 та п.1. ч.1 ст.21 Закону № 796
Діти війни	ст.5 Закону України «Про захист дітей війни»
Почесні донори України	абзац 7 ст.І 3 Закону України « Про донорство крові та її компонентів»

Директор



Наталія КІБАРДІНА

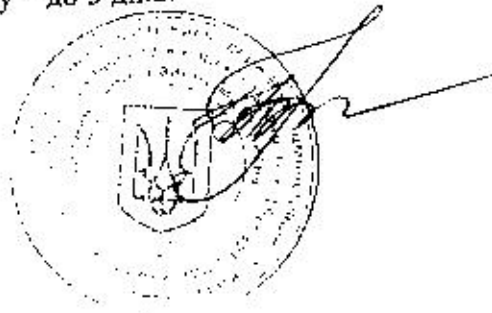
**Перелік
посад працівників ЦДЮТ з ненормованим робочим днем ,
яким може надаватись додаткова відпустка**

(згідно додатку до Угоди між Управлінням освіти Деснянської районної у місті Києві державної адміністрації та Деснянською організацією профспілки працівників освіти і науки м.Києва.)

Конкретна тривалість додаткової відпустки встановлюється з урахуванням фактичного завантаження і кола покладених на працівника обов'язків, залежно від часу зайнятості працівника на роботах з ненормованим характером праці:

- директору – до 7 днів;
- заступникам директора – до 7 днів;
- завідуючим відділами – до 6 днів;
- культорганізаторам – до 5 днів;
- художнику-оформлювачу – до 5 днів;
- завідувачу костюмерними – до 5 днів;
- хормейстеру – до 4 днів;
- балетмейстеру – до 4 днів;
- акомпаніатору – до 4 днів; секретар-друкарці – до 4 днів;
- головному бухгалтеру – до 7 днів;
- бухгалтеру – до 4 днів;
- бібліотекарю – до 4 днів;
- лаборанту – до 3 днів;
- комірнику – до 3 днів.

Директор



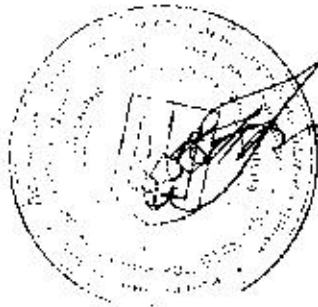
Наталія КІБАРДІНА

**Список
професій і посад, зайнятість працівників у яких дає право на щорічну
додаткову відпустку за особливий характер праці (витяг із постанови
Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290, додаток 2 до Списку
виробництв робіт, цехів, професій і посад)**

(згідно додатку до Угоди між Управлінням освіти Деснянської районної у місті Києві державної адміністрації та Деснянською організацією профспілки працівників освіти і науки м. Києва)

Професії та посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці (календарні дні)
Секретар-друкарка, діловод, які у своїй роботі застосовують персональний комп'ютер, копіювальну та розмножувальну техніку	4
Бухгалтери, що постійно використовують інструментальні та комп'ютеризовані обчислювальні засоби та системи	4
Прибиральники службових приміщень, зайняті прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4

Директор

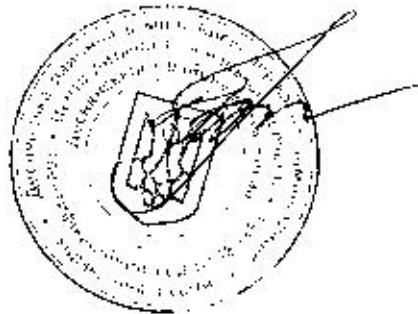


Наталія КІБАРДІНА

**Тривалість щорічної основної відпустки
для окремих категорій працівників згідно чинного законодавства
України**

№ з/п	Категорія працівників	Тривалість, календарних днів	Підстава надання Відпустки
1	Особам з інвалідністю I та II групи	30	ч.7 ст.6 Закону України «Про відпустки»
2	Особам з інвалідністю III групи	26	ч.7 ст.6 Закону України «Про відпустки»
3	Особи віком до 18 років	31	ч.8 ст.6 Закону України «Про відпустки»
4	Тимчасові, а також сезонні працівники за списком сезонних робіт і сезонних галузей	Пропорційно відпрацьованому часу	ч.9 ст.6 Закону України «Про відпустки»

Директор



Наталія КІБАРДІНА

Перелік

випадків отримання грошової компенсації, передбачених ст. 24 Закону України «Про відпустки», ст. 83 КЗпП України

1. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – інваліда з дитинства підгрупи А І групи.

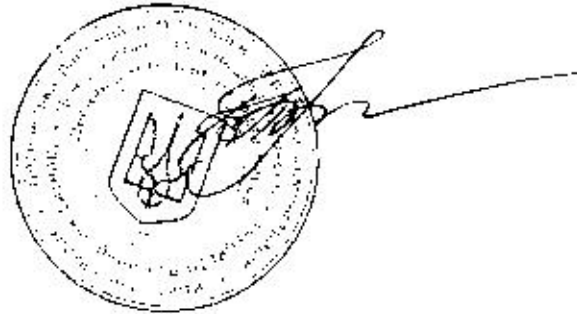
2. За бажанням працівника компенсують частину щорічної відпустки, але за умови забезпечення його роботою у відповідний період. При цьому тривалість наданої працівнику щорічної та додаткової відпусток не повинні бути менше 24 календарних днів.

1. У разі переведення працівника на роботу до іншого закладу.

2. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічної відпустки виплачується спадкоємцям.

Примітка : Не підлягають компенсації невикористані додаткові відпустки в зв'язку з навчанням, творчі відпустки. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

Директор



Наталія КЛБАРДИНА

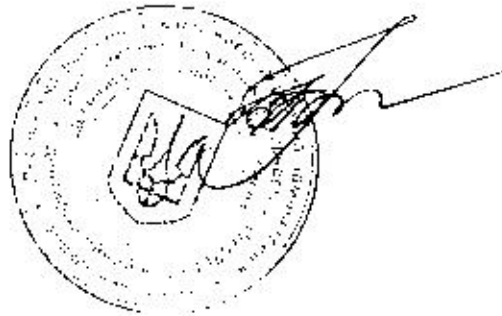
Зобов'язання адміністрації ЦДЮТ

по виконанню Закону України “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, що спричинили втрату працездатності” (згідно додатку до Угоди між Управлінням освіти Деснянської районної у місті Києві державної адміністрації та Деснянською організацією профспілки працівників освіти і науки міста Києва.)

Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві	Розмір одноразової допомоги на сім'ю	Додатково на кожного утриманця
З тимчасовою непрацездатністю		
до 10 календарних днів включно;	0,2 середньомісячного заробітку;	
від 10 календарних днів до 1 місяця включно;	0,5 середньомісячного заробітку	
від 1 місяця до 2-х місяців включно;	1 середньомісячний заробіток;	

від 2-х місяців до 4-х місяців включно.	1,5 середньомісячних заробітків;	
Із стійкою втратою непрацездатності (без встановлення інвалідності)	середньомісячний заробіток за кожний процент втрати професійної працездатності	
Із стійкою втратою працездатності та визнанням потерпілого інвалідом	середньомісячний заробіток за кожний процент втрати професійної працездатності.	
Із смертельним наслідком	П'ятирічний заробіток потерпілого	Річний заробіток (на кожного утриманця, а також на його дитину, яка народилася після його смерті)

Директор



Наталія КІБАРДІНА

СПИСОК
членів робочої комісії Сторін для ведення переговорів і здійснення контролю за
виконанням колективного договору

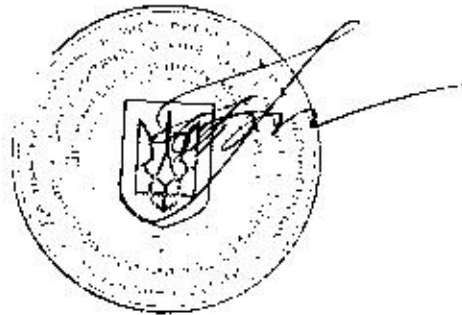
1. Від профспілкового комітету первинної профспілкової організації

1. Тарасенко Є.В. – голова профспілкового комітету первинної профспілкової організації;
2. Чебуніна Є.О. – секретар, член ПК;
3. Федорчук Н.В. – член ПК

2. Від адміністрації:

1. Кібардіна Н.П. – директор;
2. Перевалова І.Г. – заступник директора з НВР;
3. Дворядкіна Л.Ф. – зав.відділом

Директор



Наталія КІБАРДІНА

Управління освіти ~~Досвітської~~ районної в місті Києві державної адміністрації
Центр дитячої та юнацької творчості

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ №10
зборів трудового колективу ЦДЮТ
від 25.05.2022 року

Місце складання ~~в~~ м. Київ, вул. Шолом-Алейхема 15-а

Голова – Шафаренко О.В.

Секретар – Федорчук Н.В.

Присутні – 74 особи (педагогічні працівники та технічний персонал)

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Ухвалення колективного договору.

1. **СЛУХАЛИ:** Кібардіну Н.П про ухвалення колективного договору на 2022-2025 роки між адміністрацією та профспілковою організацією ЦДЮТ (додається).

1. **ПОСТАНОВИЛИ:** ухвалити колективний договір на 2022-2025 роки між адміністрацією та профспілковою організацією ЦДЮТ (за -74 чол., утримались – 0 чол., проти – 0 чол).

Голова



Оксана ШАФАРЕНКО

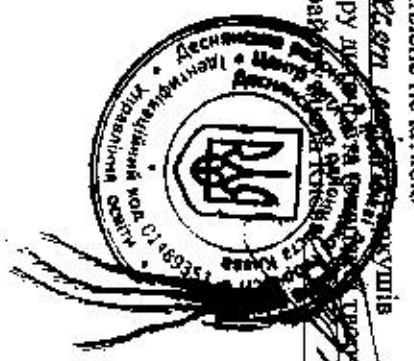
Секретар

Ніна ФЕДОРЧУК



Прошито, пронумеровано
та скріплене печаткою

Н. Кібардіна
Директор Центру досліджень та громадської
Деснянського району



Наталія Кібардіна