



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua
20.06.2023 № 4/2-413

На № _____ від _____

Директору
Комунального позашкільного
навчального закладу «Центр дитячої
та юнацької творчості»
Дніпровської міської ради
Тетяні ПАЛЬЧУК

Від трудового колективу:
Голові первинної профспілкової
організації Комунального
позашкільного навчального закладу
«Центр дитячої та юнацької
творчості»
Дніпровської міської ради
Тамілі ГРИГОР'ЄВИЙ

Про повідомну реєстрацію
змін і доповнень
до колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» зміни і доповнення до колективного договору розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №368 від 19.06.2023 із рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. П.4.1.4:

- абз. «Виплату зарплати...»: викладений некоректно, не відповідає вимогам ч.1 ст.115 Кодексу законів про працю України. Некоректно зазначено дату виплати заробітної плати (31 число звітного місяця). Привести у відповідність до чинного законодавства;

- абз. «при виплаті...»: викладений некоректно, не відповідає вимогам ст.110 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.

2. П.6.12: не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про охорону праці», не зазначено розмір фінансування заходів з охорони праці. Привести у відповідність до чинного законодавства;

3. П.6.1.7: викладений некоректно. Після слова « атестації » додати «робочих місць за умовами праці» відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442. Привести у відповідність до чинного законодавства.
4. П.6.1.18: посилання на нормативний документ, що втратив чинність. Привести у відповідність до чинного законодавства.
5. Стор.7:
 - відсутні підписи сторін колективного договору, порушено вимоги ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - відсутня дата підписання змін і доповнень сторонами, порушено вимоги ч.2 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.
6. Додаток №3: назва додатку не відповідає його змісту. Прибиральник службових приміщень не працює в шкідливих умовах. Привести у відповідність до чинного законодавства.
7. Додаток №7: не відповідає вимогам ст.19, ст.20 Закону України «Про охорону праці» та постанові Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994, а саме:
 - не зазначено рік, на який розроблено комплексні заходи відповідно до вимог ст.19 Закону України «Про охорону праці». Комплексні заходи розробляються щорічно, так як їх фінансування залежить від фонду оплати праці за попередній рік. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - поз.5: викладений некоректно, так як придбання засобів для підлоги не є засобом з охорони праці та не відповідає вимогам постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - поз.6, 8: викладено некоректно. Привести у відповідність до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994.
8. Додаток №10: виключити. Робоче місце прибиральника службових приміщень не потребує проведення атестації робочих місць за умовами праці, так як відсутнє у переліку посад зі шкідливими умовами праці відповідно до чинного законодавства.
9. Додаток №12:; поз.11, 14, 25, 34, 38, 41 не мають право на додаткову відпустку за шкідливі умови праці, так як зазначена посада відсутня у додатку 1 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290. невірно застосовано норми чинного законодавства. Привести у відповідність до чинного законодавства.
10. Додаток №14:
 - зазначення року у назві додатку не відповідає його змісту. Привести у відповідність;
 - оскільки зміни до колективного договору схвалені 05.01.2023, дати «2021» та «2022» роки виключити. Привести у відповідність до чинного законодавства.
11. Зворотний аркуш, засвідчувальний напис: відсутнє зазначення кількості аркушів літерами відповідно до п.п.7 п.2 розділу VI Наказу Міністерства

юстиції України від 18.06.2015 №1000/5. Привести у відповідність до чинного законодавства.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до вимог ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про повідомну реєстрацію змін до колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovs-koi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

Ізотова Олена 720 77 80
Сисосва Лідія 720 90 55

Від трудового колективу:
Завідувач
організаційно-масовим відділом,
голова ГГО



Таміла ГРИГОР'ЄВА

«05» січня 2023 року

Від роботодавця:
Директор



Тетяна ПАЛЬЧУН

«05» січня 2023 року

ЗМІНИ І ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

між роботодавцем та трудовим колективом
Комунального позашкільного навчального закладу
«Центр дитячої та юнацької творчості» Дніпровської міської ради
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і
захисту прав працівників
на 2023 рік

Схвалені на зборах трудового
колективу «05» січня 2023 року
протокол № 1

Рішення
зборів трудового колективу
КПНЗ «Центр дитячої та юнацької творчості» ДМР
(КПНЗ «ЦДТЮТ» ДМР) від 05.01.2023 р.

На профспілковому обліку - 34, Присутні - 34, Відсутні - 3.

Порядок денний:

1. Про хід виконання колективного договору між адміністрацією та профспілковою організацією КПНЗ «Центр дитячої та юнацької творчості» ДМР на 2022 - 2026 роки.
2. Про затвердження змін і доповнень до колективного договору на 2023 рік.

Слухали:

1. Доповідь директора КПНЗ «ЦДТЮТ» ДМР Пальчун Т.В. «Про виконання колективного договору між адміністрацією та профспілковою організацією КПНЗ «Центр дитячої та юнацької творчості» Дніпровської міської ради за 2022 рік.

Співдоповідь голови профкому Григор'євої Т.Г.

2. Затвердження змін і доповнень до колективного договору між адміністрацією та профспілковою організацією КПНЗ «Центр дитячої та юнацької творчості» ДМР на 2023 рік.

3. Постановили:

1. Інформацію директора КПНЗ «ЦДТЮТ» ДМР Пальчун Т.В. та голови профкому Григор'євої Т.Г. про хід виконання положень колективного договору станом на 01.01.2023 р. взяти до відома.
2. Продовжити дію Колективного договору між адміністрацією та профспілковою організацією КПНЗ «Центр дитячої та юнацької творчості» ДМР на 2023 рік.
3. Схвалити додатки до колективного договору між адміністрацією та профспілковою організацією КПНЗ «Центр дитячої та юнацької творчості» ДМР на 2023 рік.
4. Доручити директору КПНЗ «ЦДТЮТ» ДМР Пальчун Т.В. і голові профспілкової організації Григор'євій Т.Г. підписати додатки до колективного договору між адміністрацією та профспілковою організацією КПНЗ «Центр дитячої та юнацької творчості» ДМР на 2023 рік та подати на реєстрацію.
5. Членам комісії щоквартально здійснювати вибіркові перевірки з наступним інформаційним повідомленням про наслідки перевірок.
6. Контроль за виконанням рішення покласти на директора КПНЗ «ЦДТЮТ ДМР» Пальчун Т.В. та голову профкому Григор'єву Т.Г.

Директор
КПНЗ «Центр дитячої та юнацької творчості» ДМР


Тетяна ПАЛЬЧУН
05.01.2023 р.

Голова ППО
КПНЗ «Центр дитячої та юнацької творчості» ДМР


Таміла ГРИГОР'ЄВА
05.01.2023 р.

Уповноважений орган роботодавця – адміністрація комунального позашкільного навчального закладу «Центр дитячої та юнацької творчості» Дніпровської міської ради в особі директора Пальчун Тетяни Володимирівни (у подальшому *Адміністрація*) з одного боку та **трудовий колектив** комунального позашкільного навчального закладу «Центр дитячої та юнацької творчості» Дніпровської міської ради в особі представника працівників Григор'євої Таміли Григорівни (у подальшому *Колектив*) домовилися внести такі зміни і доповнення до колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом комунального позашкільного навчального закладу «Центр дитячої та юнацької творчості» Дніпровської міської ради по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2022-2026 роки:

1. Розділ I «Загальні положення»

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

п.1.10. викласти в такій редакції: Після схвалення проекту колективного договору (змін, доповнень) зборами трудового колективу, уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір (зміни, доповнення).

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

2. Розділ III «Виробничі та трудові відносини»

п.3.1.28. посилення на статтю 221 Кодексу законів про працю України.

3. Розділ IV «Оплата праці»

п.4.1.2, п.4.1.3 викласти коректно назву законодавчого документу Закон України «Про охорону праці».

на стор.6 привести у відповідність нумерацію пунктів:

- змінити нумерацію п.4.1.4 на 4.1.6;
- змінити нумерацію п. 4.1.5 на 4.1.7;
- змінити нумерацію п. 4.1.6 на 4.1.8;
- змінити нумерацію п. 4.1.7 на 4.1.9;
- змінити нумерацію п. 4.1.8 на 4.1.10;
- змінити нумерацію п. 4.1.9 на 4.1.11;
- змінити нумерацію п. 4.1.10 на 4.1.12;
- змінити нумерацію п. 4.1.11 на 4.1.13;
- змінити нумерацію п. 4.1.12 на 4.1.14;
- змінити нумерацію п. 4.1.13 на 4.1.15;
- змінити нумерацію п. 4.1.14 на 4.1.16;

змінити нумерацію п. 4.1.15 на 4.1.17;
змінити нумерацію п. 4.1.16 на 4.1.18;
змінити нумерацію п. 4.1.17 на 4.1.19;
змінити нумерацію п. 4.1.18 на 4.1.20;
змінити нумерацію п. 4.1.19 на 4.1.21.

п.4.1.4. (в новій редакції п.4.1.6) викласти в такій редакції: Виплату зарплати проводити два рази на місяць – 16 та 31 числа звітного місяця, не пізніше ніж 7 днів після закінчення терміну, за який здійснюється виплата. Якщо день виплати заробітної плати або авансу збігається з вихідним або святковим (неробочим) днем, заробітну плату (аванс) виплачувати напередодні (ст. 115 КзпП).

Виплату заробітної плати через установи банків здійснювати лише на підставі особистих заяв працівників. Виплата авансу по заробітній платі допускається в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

При виплаті заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті.

п.4.1.12. (в новій редакції 4.1.14) викласти в такій редакції: Запровадити підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці згідно з діючими нормативними документами з оплати праці відповідно до Додатку № 10 до даного колективного договору. Зазначену доплату встановлювати за результатами атестації робочих місць за умовами праці або оцінки умов праці особам безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

п.4.1.13. (в новій редакції 4.1.15) слово «понадурочну» замінити на «надурочну» ;

п.4.1.19 (в новій редакції 4.1.21) слово «дезінфікуючих» замінити на «дезінфікувальних».

4.Розділ V «Відпустки»

п.5.1.1. викласти в такій редакції: Щороку до 05 січня розробляти та погоджувати з профспілковим комітетом, затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток працівників на поточний рік , дотримання якого є обов'язковим як для Адміністрації так і для працівників. (Додаток № 13).

5. Розділ VI «Охорона праці»

п.6.1.1. викласти в такій редакції: Забезпечити працівникам соціальні гарантії у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, їх обов'язки, а також комплексні заходи щодо досягнення

встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, визначають обсяги та джерела фінансування зазначених заходів. (Додаток № 7).

п.6.1.2. викласти в такій редакції: 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.

п.6.1.7. викласти в такій редакції: Відповідно до вимог діючого законодавства надавати додаткову відпустку за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці (Додаток № 3, 13). Конкретна тривалість відпустки за роботу із шкідливими важкими умовами праці встановлюється залежно від результатів атестації.

п.6.1.8. слово «миючими» замінити на «мийними».

п.6.1.10. викласти в такій редакції: Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 р. № 241).

п.6.1.18. викласти в такій редакції: Забезпечити працівників необхідними умовами для дотримання правил особистої гігієни (рукомийниками, милом рідким, паперовими рушниками (або електросушарками для рук), антисептичними засоби для обробки рук тощо відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)» від 22 серпня 2020 року № 50 та інших постанов.

Включити у розділ VI:

6.1.19. Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи відповідно до ст.5 Закону України «Про охорону праці».

6.1.20. Не допускається залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і

небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я відповідно до ст.11 Закону України «Про охорону праці».

6.1.21. Підприємства, які використовують працю осіб з інвалідністю, зобов'язані створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії відповідно до ст.12 Закону України «Про охорону праці».

6.1.22. Роботодавець повинен організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з всеукраїнськими об'єднаннями профспілок. За підсумками розслідування нещасного випадку, професійного захворювання або аварії роботодавець складає акт за встановленою формою, один примірник якого він зобов'язаний видати потерпілому або іншій заінтересованій особі не пізніше трьох днів з моменту закінчення розслідування відповідно до ст.22 Закону України «Про охорону праці».

6.1.23. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до ст.6 Закону України «Про охорону праці».

6.1.24. Зберігати за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання його в установленому порядку інвалідом. У разі неможливості виконання потерпілим колишньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи відповідно до ст.9 Закону України «Про охорону праці».

6.1.25. Забезпечення працівникам соціальних гарантій у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, їх обов'язки, а також комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного

захворювання, аваріям і пожежам, визначають обсяги та джерела фінансування зазначених заходів відповідно до ст.20 Закону України «Про охорону праці» .

6.1.26. До працівників можуть застосовуватися будь-які заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці відповідно до ч.1. ст.25 Закону України «Про охорону праці»

6. Розділ IX «Контроль за використанням колективного договору» : у назві розділу слово «використанням» замінити на «виконанням»

Додаток №1 до пункту 5.1.9
колективного договору між
адміністрацією та профкомом
КПНЗ «Центр дитячої
та юнацької творчості» ДМР
на 2022-2026 р.р

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка

№	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Директор	7 к.д.
2.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	7 к.д.
3.	Заступник директора з адміністративно-господарчої частини	7 к.д.
4.	Заступник директора з навчально-методичної роботи	7 к.д.
5.	Завідувач методичним відділом	7 к.д.
6.	Завідувач організаційно-масовим відділом	7 к.д.
7.	Завідувач музею	4 к.д.
8.	Секретар	7 к.д.
9.	Головний бухгалтер	7 к.д.
10.	Бухгалтер	7 к.д.
11.	Художник оформлювач	7 к.д.
12.	Практичний психолог	4 к.д.

Директор
КПНЗ «Центр дитячої та
юнацької творчості» ДМР

Тетяна ПАЛЬЧУН
05.01.2023 р.

Голова ШО
КПНЗ «Центр дитячої та
юнацької творчості» ДМР

Таміла ГРИГОР'ЄВА
05.01.2023 р.

Додаток №2 до пункту 4.1.21
колективного договору між
адміністрацією та профкомом
КПНЗ «Центр дитячої
та юнацької творчості» ДМР
на 2022-2026 р.р

ПЕРЕЛІК

працівників яким здійснюється доплата у розмірі 10%
посадового (місячного) окладу згідно наказу Міністерства освіти і науки України
від 26.09.2005 р. № 557

1. Прибиральник службових приміщень


Директор
КПНЗ «Центр дитячої та
юнацької творчості» ДМР
Гетяна Пальчун
Гетяна ПАЛЬЧУН
05.01.2023 р.


Голова ШО
КПНЗ «Центр дитячої та
юнацької творчості» ДМР
Таміла Григор'єва
Таміла ГРИГОР'ЄВА
05.01.2023 р.

Додаток №3 до пункту 5.1.9.,
6.1.7. колективного договору
між адміністрацією та
профкомом КПНЗ «Центр
дитячої та юнацької творчості»
ДМР на 2022-2026 р.р

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

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290
(додаток 2 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 р. № 679)

Професії, посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки у календарних днях
Прибиральник службових приміщень	4 к.д.


Директор
КПНЗ «Центр дитячої та
юнацької творчості» ДМР
Госса
Гетяна ПАЛЬЧУН
05.01.2023 р.

Голова НПО
КПНЗ «Центр дитячої та
юнацької творчості» ДМР
Госса
Таміла ГРИГОР'ЄВА
05.01.2023 р.



ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Загальні положення

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

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

1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни. Здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

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

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

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей учнів;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності учня;
- захист учнів від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

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

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь учнів, студентів, молоді у міських, районних, обласних і республіканських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо

КРИТЕРІЇ

оцінювання роботи педагогічних працівників закладу при розподілі винагороди за сумлінну працю

1. Виконання функціональних обов'язків:

- рівень проведення занять, годин спілкування, виховних заходів;
- відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у навчальному кабінеті під час занять, гурткової роботи, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;
- підготовка вихованців до участі в олімпіадах, конкурсах, змаганнях та їх результативність;
- культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).

2. Виконавська дисципліна:

- своєчасний прихід на роботу;
- якість чергування по закладу;
- своєчасна здача звітів, планів, журналів тощо;
- своєчасне проходження медичного огляду;
- присутність на педагогічних радах, нарадах, організаційних засіданнях.

3. Методична робота:

- участь у роботі методичних об'єднань;
- участь у методичних заходах (педради, семінари, предметні тижні (декади));
- участь у загальноміських методичних заходах;
- проведення відкритих заходів, позакласних заходів;
- підготовка узагальнених матеріалів.

4. Виховна робота:

- участь гуртків у позашкільних заходах та загальноміських заходах;
- робота з батьками;
- індивідуальна робота з вихованцями, що потребують особливої уваги;
- проведення роботи з вихованцями щодо збереження майна;

5. Ведення ділової документації:

- журнали гурткової роботи, факультативів;
- календарно-тематичні плани, плани виховної роботи;
- особові справи вихованців.

3. Виробничі недоліки та розміри зниження щорічної винагороди.

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

- за порушення трудової дисципліни (без притягнення до дисциплінарної відповідальності) - до 90 %;
- за невиконання заходів згідно навчального плану - до 90 %;
- за невиконання правил охорони праці і техніки безпеки - до 90 %;
- за запізнення на роботу від 20 хвилин - до 90 %;

3.2. Повністю педагогічні працівники позбавляються винагороди за:

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

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

4. Порядок надання щорічної грошової винагороди

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

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

Вирішення і виплата грошової винагороди провадиться бухгалтерією закладу.

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

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

а) У випадку звільнення з роботи у зв'язку зі:

- виходом на пенсію;
- встановлення групи інвалідності, що перешкоджає працювати за фахом;
- вступом до навчального закладу;
- переходом на виборну посаду;
- переведенням в іншу установу;

б) зникненням у відпустці:

- у зв'язку з вагітністю та пологами;
- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- в) у випадку повернення на роботу на протязі року у заклад у зв'язку з:

- закінченням роботи на виборних посадах;
- закінчення відпусток, зазначених у частині "б" даного пункту;
- зняття інвалідності;
- прийняття на роботу за переводом.

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

Директор
КПНЗ «Центр дитячої та
юнацької творчості» ДМР
Тетяна ПАЛЬЧУН
2023 р.

Голова НПО
КПНЗ «Центр дитячої та
юнацької творчості» ДМР
Гаміла ГРИГОР'ЄВА
05.01.2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Комунального позашкільного навчального закладу
«Центр дитячої та юнацької творчості» Дніпровської міської ради

I. Загальні положення преміювання

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

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

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

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

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

1.5. Це Положення визначає умови та порядок преміювання працівників КПНЗ «ЦДТЮТ» ДМР з метою матеріального заохочення на поліпшення якості та ефективної роботи, посилення виконавчої, трудової дисципліни та відповідальності за доручену роботу.

1.6. Дане Положення є складовою частиною чинної системи оплати праці в КПНЗ «ЦДТЮТ» ДМР.

1.7. Дія Положення поширюється на працівників КПНЗ «ЦДТЮТ» ДМР, а також на працівників, які працюють в КПНЗ «ЦДТЮТ» ДМР на умовах сумісництва, на тих же умовах, як і на працівників за основним місцем роботи.

1.8. Преміювання працівників КПНЗ «ЦДТЮТ» ДМР проводиться відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи.

1.9. Преміювання директора (в.о.директора) здійснюється за бюджетним фондом на підставі наказу Департаменту молодіжної політики та національно – патріотичного виховання Дніпровської міської ради за спеціальним фондом за погодженням з профспілковим комітетом.

1.10. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу по КПНЗ «ЦДТЮТ» ДМР, погодженого з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації КПНЗ «ЦДТЮТ» ДМР.

1.11. Премія встановлюється директором КПНЗ «ЦДТЮТ» ДМР за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації КПНЗ «ЦДТЮТ» ДМР. Працівникам КПНЗ «ЦДТЮТ» ДМР за рішенням директора закладу та за погодженням із профспілковим комітетом, за умови наявності відповідного фінансування може бути виплачена одноразова премія до святкових днів та релігійних свят (згідно із ст.73 КЗпН України).

1.12. Премія працівникам виплачується за підсумками роботи за місяць, квартал, рік, до визначених дат, до ювілеїв, тощо.

1.13. Премія визначається в абсолютному розмірі, або у відсотках до посадового окладу.

1.14. Розмір премії не обмежується максимальними розмірами.

1.15. Інформація про преміювання доводиться трудовому колективу КПНЗ «ЦДТЮТ» ДМР.

II. Умови для преміювання працівників

Умовами для розгляду питання про преміювання працівників є їх:

- сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримання безпечних умов праці та виробничої санітарії

Крім того, премії виплачуються працівникам закладу:

- до ювілейних і пам'ятних дат з урахуванням стажу роботи у закладі;
- до державних свят та професійного свята;
- за виконання окремих доручень;
- за вагомі внески у роботу закладу.

III. Порядок преміювання, порядок визначення фонду преміювання

3.1. На виплату премій спрямовуються кошти, створені у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати та за рахунок економії фонду оплати праці, яка визначається як різниця між затвердженими плановими кошторисними призначеннями по фонду оплати праці (зі змінами відповідно до законодавства) та сумою фактичних видатків фонду оплати праці за відповідний період.

3.2. Видатки на преміювання плануються та здійснюються в межах асигнувань на оплату праці, затверджених в кошторисі КПНЗ «ЦДТЮТ» ДМР на відповідний рік.

IV. Показники матеріального стимулювання при нарахуванні та визначенні розміру премій

4.1. Директор, заступник директора з НВР КПНЗ «ЦДТЮТ» ДМР, заступник директора з НМР КПНЗ «ЦДТЮТ» ДМР — за забезпечення реалізації державної освітньої політики в навчально-виховному процесі, чітку організацію системи позашкільного навчання та виховання дітей в КПНЗ «ЦДТЮТ» ДМР, якість і ефективність роботи педагогічного колективу, створення необхідних умов для організації роботи творчих об'єднань вихованців, зміцнення матеріально-технічної бази закладу, одержання додаткових доходів від господарської діяльності, організацію і зміст внутрішнього контролю, розвиток пріоритетних напрямків роботи, наповненість груп, організацію масових заходів районного, міського і обласного рангів, організацію методичної роботи.

4.2. Методист, завідувач організаційно-масовим відділом, завідувач методичним відділом, завідувач музею при КПНЗ «ЦДТЮТ» ДМР, культурорганізатор — за чітке складання та виконання навчальних планів, контроль за роботою гуртків КПНЗ «ЦДТЮТ» ДМР, організацію і проведення педагогічних рад, організацію систем підвищення кваліфікації педагогічних кадрів, організацію і впровадження нових інформаційних технологій в роботу КПНЗ «ЦДТЮТ» ДМР, чітку організацію методичної роботи, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни, організацію масових заходів районного, міського і обласного рангів, організацію методичної роботи.

4.3. Заступник директора з АГЧ — за чітку організацію функціонування технічних робітників, матеріально-технічне забезпечення роботи гуртків та адміністративного персоналу, своєчасне складання і узгодження договорів та зобов'язань з постачальниками товарів, робіт і послуг, за економію енергоносіїв, водопостачання, зберігання і поповнення матеріальної база, підготовку приміщень до нового навчального року, підготовку до кожного опалювального сезону.

4.4. Головний бухгалтер, бухгалтер — за достовірне і якісне складання бухгалтерської

звітності, її своєчасну здачу, за чітку постановку бухгалтерського обліку в закладі, своєчасне і якісне проведення інвентаризацій, дотримання своєчасного фінансування масових заходів, на виконання ремонтно-будівельних робіт та придбання обладнання і матеріалів, за підвищення своєї кваліфікації, забезпечення звітності на основі механізації обліку (ОПМ), зберігання бухгалтерських документів (архів).

4.5. Керівник гуртка — за якісне виконання навчальних програм, комплектацію та збереження контингенту гуртків, обладнання кімнат для занять, участь в організації та проведенні масових заходів як у своєму гуртку, так і в масштабах району та міста, участь у дослідничій роботі, досягнення призових місць у масових заходах, за виконання громадських доручень.

4.6. Молодший обслуговуючий персонал — за сумлінне виконання доручень, зберігання в чистоті закріплених приміщень, забезпечення належного стану прибудинкової території, дотримання чистоти стоків та покрівлі, забезпечення зберігання матеріальних цінностей, зберігання у робочому стані енергетичного та сантехнічного обладнання, недопущення аварійної ситуації в системах теплопостачання, водовідведення, енергопостачання.

4.7. Секретар — за організацію діловодства по закладу, втілення ЕОМ в організацію роботи, за своєчасну підготовку ділових паперів, сумлінне виконання доручень

4.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення, нарахування та виплата премії до працівників не застосовуються.

Директор
КПНЗ «Центр дитячої та
юнацької творчості» ДМР

Тетяна ПАЛЬЧУН
2023 р.

Голова ШНО
КПНЗ «Центр дитячої та
юнацької творчості» ДМР

Таміла ГРИГОР'ЄВА
05.01.2023 р.

Додаток №7 до пункту 6.1.1
колективного договору між
адміністрацією та профкомом
КПНЗ «Центр дитячої та
юнацької творчості»
ДМР на 2022-2026 р.р.

Комплексні заходи щодо вдосконалення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму на 2023 рік (Закон України «Про охорону праці», ст.20, ст.161 КЗпП)
(Джерело фінансування – Орган правління в особі Департамент молодіжної політики та національно-патріотичного виховання Дніпровської міської ради)

№	Найменування заходів і робіт	Вартість робіт		Ефективність заходів		Срок виконання	Особа, відповідальна за виконання
		Асигновано	Фактично витрачено	Планується	Досягнутий результат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Придбання спец.одягу	15000			Не заплановано кошторисом		Директор Заступник директора з адміністративно-господарчої частини
2.	Придбання гумових і інших рукавиць	1000			Не заплановано кошторисом		Директор Заступник директора з адміністративно-господарчої частини
3.	Придбання спец.взуття	15000			Не заплановано кошторисом		Директор Заступник директора з адміністративно-господарчої частини
4.	Придбання медичних препаратів до аптечок	2000			Не заплановано кошторисом		Директор Заступник директора з адміністративно-господарчої частини
5.	Мийні, чистящі засоби для підлоги, туалету	1000			Не заплановано кошторисом		Директор Заступник директора з адміністративно-господарчої частини

6. Мило	500			Не запано вано коштор исом	Директор Заступник директора з адміністративно -господарчої частини
7. Придбання діелектричних ЗІС	20000			Не запано вано коштор исом	Директор Заступник директора з адміністративно -господарчої частини
8. Заміна непридатних ламп	5000			Не запано вано коштор исом	Директор Заступник директора з адміністративно -господарчої частини

Директор
 КІНЗ «Центр дитячої та
 юнацької творчості» ДМР
 Тетяна ПАЛЬЧУН
 2023 р.

Голова ІНЮ
 КІНЗ «Центр дитячої та
 юнацької творчості» ДМР
 Таміла ГРИГОР'ЄВА
 25.01.2023 р.

Додаток №8 до пункту 6.1.8
колективного договору між
адміністрацією та профкомом
КПНЗ «Центр дитячої та
юнацької творчості»
ДМР на 2022-2026 р.р.

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

№ п/п	Перелік професій і посади працівників, яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб	Для санітарно-гігієнічних потреб***
1.	Двірник	400	
2.	Секретар	100	-
3.	Прибиральник службових приміщень	400	100
4.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	300	100

Примітка: * Джерело фінансування – орган правління.

** мило видається за нормами відповідно до нормативно-правових актів про охорону праці (ЗУ «Про охорону праці» № 73 ст.10 від 03.08.1993р., Кодекс законів про працю України, ст.165 «Видача мила та знешкоджуючих засобів») 5 г на добу для однієї особи але не більше 150 г на місяць. Даною нормою передбачено мило господарче 72%, яке відпускається на санітарно - гігієнічні потреби у місця загального користування.

Директор
КПНЗ «Центр дитячої та
юнацької творчості» ДМР
Тетяна ПАЛЬЧУН
2023 р.

Голова ПНО
КПНЗ «Центр дитячої та
юнацької творчості» ДМР
Таміла ГРИГОР'ЄВА
05.07.2023 р.

ПЕРЕЛІК

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

№ п/п	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту	Строки носіння в місяцях
1.	Двірник	Костюм Берет Черевики Шкарпетки Рукавиці Плащ с капюшоном Під час чищення контейнерів та урн від сміття, промивання та дезінфікування їх додатково: - фартух с нагрудником - окуляри захисні відкриті На зовні роботах додатково: - куртка утеплена - штани утеплені - валянки - калоші гумові на валянки - шапка - рукавиці	12 12 12 3 2 36 Черговий До зносу 36 36 48 24 24 12
2.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Комбінезон Білизна натільна Берет Рукавички Черевики Окуляри захисні закриті Респіратор пилозахисний	12 6 12 1 12 До зносу До зносу
3.	Прибиральник службових приміщень	Халат Косинка Туфлі Рукавички Під час чищення і дезінфікування	12 12 12 4

4.	Сторож	Під час чергування на прохідній закладу:	
		- костюм	12
		- черевики	12
		Під час охорони об'єкта та території додатково:	
		- плащ с капюшоном	24
		На зовнішніх роботах додатково:	
		- куртка утеплена	36
		- штани утеплені	36
		- чоботи	24
		- кожух	Черговий
- шапка	36		
- рукавиці	24		

Примітка: * Згідно з наказом від 29.11.2018 р. №1804 (зареєстрований в Міністерстві юстиції від 27.12.2018 р. за №1494/32946) затверджено Мінімальні вимоги безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці.

Директор
КПНЗ «Центр дитячої та юнацької творчості» ДМР
Тетяна ПАЛЬЧУН
05.01.2023 р.

Голова ШО
КПНЗ «Центр дитячої та юнацької творчості» ДМР
Таміла ГРИГОР'ЄВА
05.01.2023 р.

Додаток № 10 до пункту 4.1.14
колективного договору між
адміністрацією та профкомом
КПНЗ «Центр дитячої та
юнацької творчості»
ДМР на 2022-2026 р.р.

ПЕРЕЛІК

робочих місць що потребують атестації та терміни її проведення

№№	Професія, посада	Термін проведення атестації	Посада. П.І.Б. відповідальних за проведення атестації
1.	Прибиральник службових приміщень	Січень (щорічно)	Заступник директора з адміністративно господарської діяльності Панченко Т.М.

Директор
КПНЗ «Центр дитячої та
юнацької творчості» ДМР

Тетяна ПАЛЬЧУН
05.01.2023 р.

Голова ППО
КПНЗ «Центр дитячої та
юнацької творчості» ДМР

Таміла ГРИГОР'ЄВА
05.01.2023 р.

Додаток № 11 до пункту 9.1.1.
колективного договору між
адміністрацією та профкомом
КПНЗ «Центр дитячої та
юнацької творчості»
ДМР на 2022-2026 р.р.

ПЕРЕЛІК

основних осіб, відповідальних за виконання окремих норм і положень колективного
договору

№	Назва розділів та номери пунктів	Термін виконання	Посада. П.І.Б. відповідальних за виконання
	Розділ III. Виробничі та трудові відносини. 3.1.16. Режим роботи, графіки роботи затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом	Протягом року	Заступник директора з навчально – виховної роботи Чекунова В.Є. Заступник директора з адміністративно – господарської частини Панченко Т.М.
	Розділ IV. Оплата праці	Протягом року	Головний бухгалтер Тарануха Р.С.
	Розділ V. Відпустки	Травень	Завідувач методичного відділу Шурига Т.О.
	Розділ VI. Охорона праці	Протягом року	Інженер з охорони праці Титаренко О.Ю.

Директор
КПНЗ «Центр дитячої та
юнацької творчості» ДМР
Тетяна ПАЛЬЧУН
2023 р.



Голова ННО
КПНЗ «Центр дитячої та
юнацької творчості» ДМР
Таміла ГРИГОР'ЄВА
25.01. 2023 р.



Додаток № 12 до пункту 3.1.15
колективного договору між
адміністрацією та профкомом
КПНЗ «Центр дитячої та
юнацької творчості»
ДМР на 2022-2026 р.р.

ПЕРЕЛІК

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

№	Зміст питання	Підстава
1.	Згода на встановлення 6-ти місячного строку випробування при прийнятті на роботу.	ст. 26, ст. 27 КЗпП України
2.	Згода на розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівником, який є членом професійної спілки, що діє в закладі.	ст. 43, п. 10 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 1 ч. 1 ст. 38, ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
3.	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	ст. 142 КЗпП України, п. 2 наказу Міністерства освіти України «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» № 455 від 20.12.93 р.
4.	Посадові інструкції Робочі інструкції	коли вимога щодо погодження зазначена у статуті закладу освіти або у колективному договорі або у правилах внутрішнього трудового розпорядку. пункт 6 розділу II наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336
5.	Запровадження та зміни форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів; умов та розмірів надбавок, доплат (за	ст. 96, 97, 105, 144, п. 3 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 3 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх

	<p>суміщення професій / посад/, розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу у нічний час, за несприятливі умови праці тощо); премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат</p>	<p>права та гарантії діяльності», ст. 15 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, п. 3 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, пункти 52, 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджено наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р., додаток № 9 до Інструкції № 102 від 15.04.93 р.</p>
6.	<p>Встановлення 5-ти денного або 6-ти денного робочого тижня.</p>	<p>ст.52 КЗп П України</p>
7.	<p>Питання робочого часу і часу відпочинку (у тому числі: - надання дозволу приймати їжу протягом робочого часу на тих роботах, де не має можливості встановити перерву); - графіки змінності; - графіки надання відпусток та перенесення їх інший період; - запровадження підсумованого обліку робочого часу; - дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні; - запровадження дистанційної роботи.</p>	<p>ст.ст. 52, 60², 61, 64, 66, 67, 71, 79, 80, п. 4 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 4 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96- ВР.</p>
8.	<p>Питання поліпшення умов праці.</p>	<p>пункт 5 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 5 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».</p>
9.	<p>Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці.</p>	<p>ст. 13 Закону України «Про охорону праці»</p>
10.	<p>Підтвердження факту існування небезпечної виробничої ситуації для працівника або для людей, які його оточують.</p>	<p>ст. 6 Закону України «Про охорону праці»</p>

III	Акти розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці.	Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві» № 337 від 17.04.2019.
IV	Накладання дисциплінарного стягнення на члена виборного профспілкового органу	ст. 252 КЗпП України


 Директор
 КПНЗ «Центр дитячої та юнацької творчості» ДМР
Тетяна ПАЛЬЧУН
 2023 р.

Голова ПНО
 КПНЗ «Центр дитячої та юнацької творчості» ДМР

Таміла ГРИГОР'ЄВА
 05.01.2023 р.

Додаток № 13 до пункту 5.1.1.
колективного договору між
адміністрацією та профкомом
КПНЗ «Центр дитячої та
юнацької творчості»
ДМР на 2022-2026 р.р.

Графік

щорічних оплачуваних відпусток за 2022 – 2023 навчальний рік
затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше січня і
доводити до відома працівників

П.І.Б.	Посада	Чергова відпустка	Додаткові відпустки				Примітка (без урахування додаткової відпустки)
			Жінки які мають 2х і більше дітей	За ненормований робочий день	За особливий характер роботи	За шкідливі умови праці	
Артемова Тетяна Іванівна	Керівник гуртка	Липень					42
Антонюк Ірина Геннадіївна	Інженер з охорони праці (сумісник)	Одночасно з відпусткою за основним місцем роботи					24
Бронко Інна Дмитрівна	Керівник гуртка	Червень					42
Велика Марія Степанівна	Культургані затор	Липень					42
Вишнякова Наталія Сергіївна	Художник – оформлювач	Липень	10	7			24
	Керівник гуртка	Липень					42
Григор'єва Таміла Григорівна	Завідувач організаційн о – масовим відділом, керівник гуртка	Липень		7			42
Дем'яненко Олександр Іванович	Сторож	липень					24

Среденко Галина Соловйівна	Заступник директора з навчально- методичної роботи	травень		7			42	
Среденко Світлана Володимирівна	Костюмер	Липень					24	
Загорська Олена Олеганівна	Керівник гуртка	Червень					42	
Зинцова Віра Павлівна	Прибиральн ик службових приміщень	Липень				4	24	
Зинцова Віра Олександрівна	Керівник гуртка (сумісник)	Одночасно з відпусткою за основним місцем роботи						42
Зинцова Світлана Олександрівна	Керівник гуртка	Липень					42	
Зинченко Катерина Кузьмівна	Прибиральн ик службових приміщень	Липень				4	24	
Кіриченко Наталія Володимирівна	Керівник гуртка	липень					42	
Кібієць Віталій Петрович	Методист, керівник гуртка	Червень					42	
Ковальова Лілія Михайлівна	Бухгалтер	Червень		7			24	
Климентінов Володимир Михайлович	Сторож	травень					24	
Кудлай Елеонора Вікторівна	Керівник гуртка	Липень					42	
Кухарчук Людмила Володимирівна	Керівник гуртка	Липень					42	
Лавренюк Юлія Іванівна	Заступник директора з навчально – виховної роботи, керівник гуртка	Липень		7			42	
Левченко Олександр Михайлович	Керівник гуртка	Червень					42	
Лодигін Віктор Дмитрович	Двірник	серпень					24	

Масбула Олександр Іванович	Сторож	липень					24
Мала Наталія Миколаївна	Прибиральн ик службових приміщень	липень				4	24
Мала Юлія Миколаївна	Керівник гуртка	Липень					42
Маслова Юлія Анатоліївна	Головний бухгалтер (декретна відпустка)	Декретна відпустка					
Мельник Тамара Григорівна	Керівник гуртка	Липень					42
Невишній Віктор Григорович	Сторож	червень					24
Смільченко Тетяна Анатоліївна	Секретар – друкарка	квітень		7			24
Пальчук Дмитро Костянтинович	Методист, керівник гуртка	Серпень					42
Пальчук Тетяна Володимирівна	Директор, керівник гуртка	серпень		7			42
Павченко Тетяна Миколаївна	Заступник директора з адміністрати вно – господарськ ого діяльності	Червень		7			24
Пінягза Наталія Дмитрівна	Прибиральн ик службових приміщень	Червень				4	24
Піджаренко Анна Віталіївна	Керівник гуртка	Липень					42
Піджаренко Сергій Віталійович	Робітник з комплексног о обслуговува ння будівлі	Липень					24
Пилипчук Олеся Ігорівна	Керівник гуртка	Липень					42
Прокорова Олена Станіславівна	Прибиральн ик службових приміщень	серпень				4	24
Рата Віталій Вікторович	Керівник гуртка	Липень					42

Семчук Юрій Йосипович	Заступник директора з навчально – виховної роботи, керівник гуртка	Львів	7			42
Скороход Галина Анатоліївна	Прибиральник службових приміщень	Львів			4	24
Спільник Вікторія Терентіївна	Керівник гуртка	Львів				42
Стоянова Дар'я Сергіївна	Директор, керівник гуртка	Декретна відпустка				
Тарануха Родіка Степанівна	Головний бухгалтер	Червоноград	7			24
Тесленко Микола Іванович	Сторож	Червоноград				24
Титаренко Оксана Юріївна	Інженер з охорони праці (сумісник)	Одночасно з відпусткою за основним місцем роботи				24
Тімошенко Ірина Михайлівна	Керівник гуртка	Львів				42
Филиппова Наталія Валеріївна	Керівник гуртка	Львів				42
Худолій Олена Борисівна	Керівник гуртка	Львів				42
Цариніна Світлана Павлівна	Методист, керівник гуртка	Львів	10			42
Чекунова Валентина Єгорівна	Заступник директора з навчально – виховної роботи, керівник гуртка	Червоноград	7			42
Чуб Ірина Вікторівна	Завідувач музикою	Червоноград	4			42
Шурига Тетяна Олександрівна	Завідувач методичним відділом	Львів	7			42

Директор
 КПНЗ «Центр дитячої та юнацької творчості» ДМР
 Тетяна ПАЛЬЧУВ
 29.01.2023 р.

Голова ППО
 КПНЗ «Центр дитячої та юнацької творчості» ДМР
 Таміла ГРИГОР'ЄВА
 29.01.2023 р.

Додаток № 14 до пункту 6.1.12.
колективного договору між
адміністрацією та профкомом
КПНЗ «Центр дитячої та
юнацької творчості»
ДМР на 2022-2026 р.р.

**Графік
обов'язкових медичних оглядів працівників у 2023 р.**

№ п/п	П.І.Б.	Посада	Медичний огляд			
			Психіатр	Нарколог	Covid – 19 (вакцинація)	Щорічний медичний догляд
1.	Антонюк Ірина Геннадіївна	Інженер з ОП	2026	2024	3/2022	червень 2023
2	Артемова Тетяна Іванівна	Керівник гуртка	2024	2024	2/2022	липень 2023
3.	Бровко Інна Дмитрівна	Керівник гуртка	2026	2024	2/2022	вересень 2023
4.	Велика Марія Степанівна	Культургані затор, художник - оформлювач	2026	2024	2/2021	жовтень 2023
5.	Вишнякова Наталя Сергіївна	Художник – оформлювач , керівник гуртка	2026	2024	2/2022	Червень 2023
6.	Григор'єва Таміла Григорівна	Завідувач організаційн о – масовим відділом, керівник гуртка	2026	2024	2/2021	Червень 2023
7.	Дем'яненко Олександр Іванович	Сторож	2026	2024	2/2021	червень 2023
8.	Єременко Галина Семенівна	Заступник директора	2023	2023	2/22	жовтень 2223
9.	Єрешко Світлана Володимирівна	Костюмер	2026	2024	2/2021	січень 2023
10.	Загорська Олена Олегівна	Керівник гуртка	2026	2024	2/2021	Червень 2023
1.	Замкова	Прибиральн	2026	2024	2/2021	січень

	Віра Павлівна	ик службових приміщень				2023
12.	Зінцова Віра Олександрівна	Керівник гуртка (сумісник)	2026	2024	2/2021	Червень 2023
13.	Зінцова Єлизавета Олександрівна	Керівник гуртка	2026	2024	2/2021	Червень 2023
14.	Зінченко Катерина Кузмівна	Прибиральн ик службових приміщень	2026	2024	2/2021	червень 2023
15.	Кіріченко Наталія Володимирівна	Керівник гуртка	2026	2024	2/2021	січень 2023
16.	Кібець Віталій Петрович	Методист, керівник гуртка	2026	2024	2/2021	Червень 2022
17.	Ковальова Лілія Михайлівна	Бухгалтер	2026	2024	2/2021	березень 2023
18.	Константінов Володимир Михайлович	Сторож	2026	2024	2/2021	травень 2023
19.	Кудлай Елеонора Вікторівна	Керівник гуртка	2026	2024	2/2021	червень 2023
20.	Кухарчук Людмила Володимирівна	Керівник гуртка	2026	2024	2/2021	червень 2023
21.	Лавренюк Юлія Іванівна	Заст.. дир. З НВР	202	2023	2/2022	Жовтень 2023
22.	Левченко Олександр Михайлович	Керівник гуртка	2026	2024	3/2022	квітень 2023
23.	Лодигін Віктор Дмитрович	Двірник	2026	2024	2/2021	січень 2023
24.	Макабула Олександр Іванович	Сторож	2026	2024	2/2021	січень 2023
25.	Мала Наталія Миколаївна	Прибиральн ик службових приміщень	2026	2024	2/2021	травень 2023
26.	Мала Юлія Миколаївна	Керівник гуртка	2026	2024	2/2021	червень 2023
27.	Масалова	Головний	2026	2024	2/2021	

	Юлія Анатоліївна	бухгалтер (декретна відпустка)				Д/В
28.	Мельник Тамара Григорівна	Керівник гуртка	2026	2024	2/2021	червень 2023
29.	Невишний Віктор Григорович	Сторож	2026	2024	2/2021	травень 2023
30.	Омельченко Тетяна Анатоліївна	Секретар – друкарка, прибиральни к службових приміщень	2026	2024	2/2021	травень 2023
31	Пальчун Тетяна Володимирівна	Директор	2028	2025	2/2021	травень 2023
32.	Панченко Тетяна Миколаївна	Заступник директора з адмін.– господ. діялн	2026	2025	2/2021	червень 2023
33	Пальчун Дмитро Константинович	методист	2026	2025	2/2022	лютий 2023
34.	Пінаєва Наталія Дмитрівна	Прибиральн ик службових приміщень	2026	2024	2/2021	січень 2023
35.	Поджаренко Анна Віталіївна	Керівник гуртка	2026	2024	2/2021	червень 2023
36.	Поджаренко Сергій Віталійович	Робітник з комплексног о обслуговува ння будівлі	2026	2024	2/2021	червень 2023
7.	Поліщук Олеся Ігорівна	Керівник гуртка	2026	2024	2/2021	червень 2023
8.	Ратов Віталій Вікторович	Керівник гуртка	2026	2024	2/2021	Серпень 2023
9.	Семчук Юрій Йосипович	Заступник директора з навчально – виховної роботи, керівник гуртка	2026	2024	2/2021	Травень 2023
0.	Скорород Галина	Прибиральн ик	2026	2024	2/2021	Травень 2022

	Анатоліївна	службових приміщень				
41.	Спільник Вікторія Терентіївна	Керівник гуртка	2026	2024	2/2021	травень 2023
41	Стоянова Дар'я Сергіївна	Директор, керівник гуртка	2026	2024	2/2021	Д/В
42	Тесленко Микола Іванович	Сторож	2026	2024	2/2021	Січень 2023
43.	Тімошенко Ірина Михайлівна	Керівник гуртка	2026	2024	2/2021	червень 2023
44.	Филиппова Наталія Валеріївна	Керівник гуртка	2026	2024	2/2021	Червень 2022
45.	Тарануха Радіка Степанівна	Головний бухгалтер (на час декретної відпустки основного працівника)	2026	2024	2/2021	Березень 2023
46.	Худолій Олена Борисівна	Керівник гуртка	2026	2024	2/2021	червень 2023
47.	Цариніна Світлана Павлівна	Методист, керівник гуртка	2027	2024	2/2021	червень 2023
48.	Чекунова Валентина Єгорівна	Заступник дир..з НВР	2026	2024	3/2022	вересень 2023
49.	Чуб Ірина Вікторівна	Завідувач музеєм	2026	2024	2/2021	вересень 2023
50.	Шурига Тетяна Олександрівна	Завідувач методичним відділом	2026	2024	2/2021	червень 2023
51	Прохорова Олена Станіславівна	Прибиральник служб.примі	2024	2023	2/2022	квітень 2023

Директор
КПНЗ «Центр дитячої та юнацької творчості» ДМР
Тетяна ПАЛЬЧУН
05.01.2023 р.

Голова ППО
КПНЗ «Центр дитячої та юнацької творчості» ДМР
Таміла ГРИГОР'ЄВА
05.01.2023 р.

Додаток № 15 до пункту 4.1.4.
колективного договору між
адміністрацією та профкомом
КПНЗ «Центр дитячої та
юнацької творчості»
ДМР на 2022-2026 р.р.

**Тарифні сітки ,схеми посадових окладів відповідно до ст. 15 Закону України
«Про оплату праці»
на 2023 рік**

Розряди	Коефіцієнт підвищення окладу	з 01.01. по 31.12.2023 р.
		Оклад (тарифна ставка) згідно розряду (грн.)
		2893
1	1,00	3153
2	1,09	3414
3	1,18	3674
4	1,27	3934
5	1,36	4195
6	1,45	4455
7	1,54	4745
8	1,64	5005
9	1,73	5265
10	1,82	5699
11	1,97	6133
12	2,12	6567
13	2,27	7001
14	2,42	7464
15	2,58	8071
16	2,79	8679
17	3,00	9287
18	3,21	9894
19	3,42	10531
20	3,64	11138
21	3,85	11746
22	4,06	12353
23	4,27	12613
24	4,36	13047
25	4,51	

Директор
КПНЗ «Центр дитячої та
юнацької творчості» ДМР
Тетяна ПАЛЬЧУН
05.01.2023 р.

Голова ЦПО
КПНЗ «Центр дитячої та
юнацької творчості» ДМР
Таміла ГРИГОР'ЄВА
05.01.2023 р.

Тренировка на
искусствено 35 гр.

Регистр № 12345 "Земля"
гидрометеорологический
инженерный "Рис" *И. В. Сталин*

