



**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

03.03.2022 № 4/2-59

На № _____ від _____

Директору
Комунального позашкільного
навчального закладу «Центр дитячої
та юнацької творчості»
Дніпровської міської ради
Дар'ї СТОЯНОВІЙ

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

Про повідомну реєстрацію
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» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №39 від 28.02.2022 із рекомендаціями:

1. У колективному договорі відсутні додатки №10, №11.
2. До колективного договору не додано тарифні сітки, схеми посадових окладів відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
3. Розділ І:
 - п.1.9: розірвання або змінення колективного договору чинним законодавством не передбачено. Порушено вимоги ст.9, ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п.1.10: чинним законодавством не передбачено розірвання або змінення колективного договору. Привести у відповідність до чинного законодавства.
- 4. Розділ III, п.3.1.28: привести у відповідність до ст.221 Кодексу законів про працю України.
- 5. Розділ IV:
 - п.4.1.2, п.4.1.3: некоректна назва законодавчого документу. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - стор.6: порушено нумерацію пунктів. Привести у відповідність;
 - п.4.1.4 (другий), абз. «Забезпечити своєчасну...»: привести у відповідність до діяльності. Застосовано загальні вислови;
 - п.4.1.12:
 - після слів «атестації робочих місць» додати «за умовами праці» відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442;
 - додаток, на який йдеться посилання у пункті, не має відношення до змісту пункту;
 - п.4.1.13: слово «понадурочну» замінити на «надурочну» відповідно до ст.106 Кодексу законів про працю України, на яку йдеться посилання;
 - п.4.1.22: слово «дезінфікуючих» замінити на «дезінфікувальних» відповідно до п.п.» г» п.п. 3 п. 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557.
- 6. Розділ V, п.5.1.1: викладений некоректно. Привести у відповідність до п. 20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затверджених Державним комітетом СРСР з праці та соціальних питань за узгодженням з ВЦРПС (постанова від 20.07.1984 № 213).
- 7. Розділ VI:
 - п.6.1.1: не відповідає вимогам ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.6.1.2: не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.6.1.7: посилання на додаток, що немає відношення до змісту пункту; привести у відповідність до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442;
 - п.6.1.8: слово «миючими» замінити на «мийними» відповідно до ст. 8 Закону України «Про охорону праці»;
 - п.6.1.10: порушено вимоги ст.10 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.6.1.18: зміст пункту привести у відповідність до нормативного документу, на який йдеться посилання;
 - в розділі не відображено вимоги ст.5, 6, 9, 11, 12, 20, 22, 25 Закону України «Про охорону праці».
- 8. Розділ IX: у назві розділу слово «використанням» замінити на «виконанням» відповідно до ст.15 Закону України «Про колективні договори і угоди».
- 9. Додаток №2:
 - назва професії не відповідає ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства;

- конкретизувати посади, професії, яким здійснюється доплата за прибирання туалетів.
10. Додаток №3: невірно застосовано норми чинного законодавства. Прибиральник службових приміщень відсутній у додатку 1 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290, на яку йдеться посилання, тому не має права на зазначену додаткову відпустку. Привести у відповідність до чинного законодавства.
11. Додаток №7: не відповідає вимогам ст.19, ст.20 Закону України «Про охорону праці» та постанові Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994. Привести у відповідність до чинного законодавства.
12. Додаток №8:
- у назві додатка слово «миючими» замінити на «мийними» відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці»;
 - видача мийних засобів на туалетні та санітарно-гігієнічні потреби не передбачена Законом України «Про охорону праці». Вказати джерело фінансування відповідно до ст.9¹ Кодексу законів про працю України, ст.7 Закону України «Про охорону праці»;
 - поз.5: назва посади не відповідає ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - примітка «*»: зазначені професії відсутні у додатку. Привести у відповідність;
 - примітка «**»: конкретизувати нормативний документ, на який йдеться посилання.
13. Додаток №9: не зазначено нормативний документ, згідно з яким розроблено норми видачі спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства».
14. Додаток №12, поз.11: посилання на нормативний документ, що втратив чинність. Привести у відповідність до чинного законодавства.
15. Додаток №13:
- у назві додатку не зазначено рік, на який розроблено зазначений графік. Привести у відповідність;
 - поз.7: зазначено дві тривалості відпустки. Конкретизувати тривалість відпустки;
 - поз.16, 19, 31, 38, 45: 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;
 - поз.36: зазначено дві тривалості відпусток. При внутрішньому суміщенні працівник має право на основну щорічну відпустку за основною посадою. Додаткова відпустка надається відповідно до ч.1 ст.10 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства.
16. Додаток №14:
- назву додатка та його зміст привести у відповідність до чинного законодавства та ст.17 Закону України «Про охорону праці», оскільки

позачергові медичні огляди проводяться за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення його стану здоров'я пов'язане з умовами праці, та за ініціативою роботодавця, якщо стан здоров'я працівника не дає змоги йому виконувати свої трудові обов'язки. Привести у відповідність до чинного законодавства;

- колективний договір укладено у 2022 році. У графіку зазначена дата проведення щорічного медогляду – 2021 рік. Привести у відповідність.

17. Рішення зборів трудового колективу, частина «постановили»:

- п.1: порушено вимоги ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», згідно з якою колективний договір схвалюється зборами трудового колективу, а не затверджується. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.2: перед словом «реєстрацію» додати «повідомну» відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів».

Звертаємо увагу на те, що відповідно до 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 реєстрацію 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

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

Григор'єва Т.Г.

«14» січня 2022 року



Від роботодавця:
Директор

Стоянова Д.С.

«14» січня 2022 року



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

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

Схвалений на зборах трудового
колективу «14» січня 2022 року
протокол № _____

Розділ I.

Загальні положення

1.1. Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації (далі – Профспілковий комітет), який є повноважним представником найманих працівників Комунального позашкільного навчального закладу «Центр дитячої та юнацької творчості» Дніпровської міської ради (далі – Сторони), укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2022-2026 роки, Обласної угоди між департаментом освіти і науки Дніпропетровської облдержадміністрації та Дніпропетровським обкомом Профспілки працівників освіти і науки України на 2022-2026 роки, інших законодавчих актів України.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація закладу в особі директора, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- ПК ППО, який відповідно до ст. 246 КЗпП України представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля в особі голови ППО.

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

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

1.5. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу

«4» січня 2022 р. (протокол № 4), набуває чинності з дня підписання.

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

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

1.8. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

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

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

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

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

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

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

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

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

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

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

Розділ II.

Забезпечення зайнятості

2.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

2.1.5. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників.

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

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

2.1.8. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42¹ КЗпП України).

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Контролювати надання переважного права на залишення на роботі працівникам, які підлягають скороченню, в тому числі на підставі більш тривалого членства у Профспілці працівників освіти і науки.

2.2.2. Контролювати відповідність чинному законодавству та штатному розпису записів назв посад в наказах і трудових книжках.

Розділ III.

Виробничі та трудові відносини

3.1. Адміністрація зобов'язується:

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

3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

3.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

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

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

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

Інформувати працівника в день прийому на роботу про наявність в закладі (установі) первинної профспілкової організації та її роботу.

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

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

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

3.1.10. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про працю або про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги.

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

3.1.12. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).

3.1.13. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. З попереднім розподілом навчального навантаження на наступний навчальний рік ознайомлювати педагогічних працівників не пізніше ніж за два місяці до його запровадження. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати за письмовою згодою працівника.

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

3.1.15. Запровадження, зміну та перегляд норм праці тощо проводити за погодженням з профспілковим комітетом (Додаток № 12).

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

3.1.17. За погодженням з профспілковим комітетом передбачити можливість приймання їжі протягом робочого часу тим працівникам, яким неможливо встановити обідню перерву.

3.1.18. Вільний від освітніх занять день для методичної роботи надавати керівникам гурткам-методистам, що мають навантаження не більше 18 годин, іншим працівникам, в т.ч. похилого віку, при наявності можливості, але з обов'язковим знаходженням на робочому місці додержанням при складанні розкладу занять вимог Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання закладів освіти та організації освітньо-виховного процесу.

3.1.19. При складанні розкладу занять уникати, по можливості, нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати раціональну послідовність проведення занять, не допускати тривалих перерв між заняттями.

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

3.1.21. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогів. У зазначений час вони виконують організаційно-педагогічну роботу.

3.1.22. Залучення педагогів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей до виконання

іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації.

3.1.23. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається зі щорічною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчих таборах з денним перебуванням дітей у канікулярний період на базі закладу, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладенні трудового договору.

3.1.24. Залучати працівників до роботи в надурочний час, у вихідні, світкові та неробочі дні, комітету з компенсуванням згідно з чинним законодавством.

3.1.25. У разі запровадження чергування у закладі узгоджувати з профспілковим комітетом графіки.

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

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

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

3.1.29. Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, відповідно до частини другої статті 3 Закону України «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

3.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.3. Сторони домовились про наступне:

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

3.3.2. Вважати поважними причинами запізнення або відсутності на роботі працівників закладу, крім загальноновизнаних, також:

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

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

Розділ IV. Оплата праці.

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Нові нормативні документи доводяться до відома протягом 2-х днів з дня отримання. Накази, розпорядження адміністрації закладу з зазначених питань оприлюднювати у день видання.

4.1.2. Встановити працівникам закладу посадові оклади в розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року (ст. 6 Закону про оплату праці).

4.1.3. Забезпечити працівників закладу, які відпрацювали повну місячну (годинну) норму праці, заробітною платою, не нижче ніж розмір мінімальної заробітної плати (частина

перша ст. 3¹ Закону про оплату праці).

4.1.4. Здійснювати оплату праці (в тому числі підвищення ставок та окладів, встановлення доплат, надбавок тощо) у відповідності до наказів 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, «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.93 № 102.

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

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

4.1.4. Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати працівникам закладу не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, у терміни визначені колективним договором: за першу половину місяця – 17 числа, за другу половину місяця – 03 числа.

Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки, встановлені колективними договорами з дотриманням положень ст. 24 Закону України «Про оплату праці». Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначати в колективних договорах за погодженням з профкомами, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

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

У разі, коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується з моменту надання фінансування органом правління.

4.1.5. Згідно вимог пункту 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, передбачити в кошторисі закладу витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, а також на стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників в розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

4.1.6. Погодинну оплату праці педагогічним працівникам здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи в обсязі не більше ніж 240 годин на рік.

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

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

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

4.1.8. Здійснювати оплату праці за час роботи в період канікул педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно- господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести педагогічну роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (наказ Міністерства освіти України №102 від 15.04.93 р.).

4.1.9. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, та інші) з розрахунку

заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

При відсутності такої роботи або неможливості знаходження у приміщенні закладу (з причин низької температури, аварійного стану тощо), оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати. Це саме стосується і обслуговуючого персоналу, який із зазначених причин не може знаходитись у приміщенні закладу для виконання своїх обов'язків.

4.1.10. За час простою, працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, забезпечити оплату праці в розмірі середньої заробітної плати (стаття 6 Закону України «Про охорону праці», абз.3, ст. 113 КЗпП України);

- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку - заробітна плата, встановлена при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

4.1.11. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- при відмові працівника продовжувати роботу у зв'язку із змінами істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП України), з підстав, передбачених пунктами 1, 2 та 6 статті 40 КЗпП України - у розмірі середнього місячного заробітку;

4.1.12. 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 № 2 до даного колективного договору. Зазначену доплату встановлювати за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

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

4.1.14. Здійснювати упереджуючу обов'язкову оплату відряджень працівникам, які направляються на курси підвищення кваліфікації, змагання, олімпіади, засідання методоб'єднань в інші населені пункти.

4.1.15. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 10 годин вечора до 6 годин ранку) додаткову оплату у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час.

4.1.16. Згідно Положення про надання педагогічним щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додаток № 4) та Положення про преміювання працівників (Додаток № 5), за погодженням з профспілковим комітетом розподіляти фонд матеріального заохочення та здійснювати преміювання працівників закладу, виплачувати грошову винагороду.

4.1.17. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі, який можливо встановити виходячи з наявного фонду оплати праці.

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

4.1.19. Здійснювати додаткову оплату за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, у розмірі 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) (Додаток № 2).

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

даного колективного договору, які стосуються оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147¹ КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.2.4. У випадку неправомірних дій адміністрації, представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

Розділ V. Відпустки

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше січня і доводити до відома працівників (Додаток № 13).

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

5.1.3. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше як за три дні до початку відпустки. За власним бажанням (заява) працівник має право просити виплатити відпускні пізніше заданого строку

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

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).

5.1.5. У випадку поділу відпустки на частини основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Несвикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам, за їх бажанням, як у літній канікулярний період, так у періоди осінніх, зимових, весняних канікул (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки», але з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. № 346.

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

5.1.7. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не менше ніж 24 календарних дні).

5.1.8. Надавати щорічні відпустки подружжю, що працює в одній установі, за їх бажанням одночасно.

5.1.9. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з Додатками № 3, 13, за однією з підстав, обраних працівником (ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

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

5.1.11. Відкликання працівника зі щорічної відпустки здійснювати у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

Розділ VI. Охорона праці

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Плану заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток № 7).

6.1.2. Здійснювати фінансування заходів на охорону праці в залежності від наданого фінансування.

6.1.3. Забезпечити функціонування служби охорони праці у закладі відповідно до вимог ст. 15 Закону України "Про охорону праці".

6.1.4. До 01 числа щоквартально проводити аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань у закладі.

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

6.1.6. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків, планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

6.1.7. Відповідно до вимог діючого законодавства надавати додаткову відпустку за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці (Додатки № 1,13). Конкретна тривалість відпустки за роботу із шкідливими важкими умовами праці встановлюється залежно від результатів атестації.

6.1.8. Забезпечити працівників, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням, милом та миючими засобами (Додаток № 8).

6.1.9. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту передбаченим фінансуванням органом правління(Додаток № 9).

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

6.1.11. Організовувати проведення безоплатно попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників закладу.

6.1.12. Забезпечувати позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;

- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки (Додаток № 14).

6.1.13. Провести атестацію робочих місць за умовами праці згідно постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92 р. № 442.

6.1.14. Виконувати до 01 листопада щороку всі заплановані заходи по підготовці до роботи в осінньо-зимовий період.

6.1.15. Забезпечити належний повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях закладу, гігієнічні умови вживання питної води.

6.1.16. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо.

6.1.17. Відповідно до Програми забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, лікування, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих на СНІД у Дніпропетровській області планувати і проводити у трудовому колективі заходи, акції, інформування щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу, пропагування здорового способу життя, безпечних стосунків, забезпечувати дотримання прав ВІЛ-інфікованих.

6.1.18. Забезпечити працівників миючими та дезінфікуючими засобами, 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.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

6.2.2. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

6.2.3. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у закладі;

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

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

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

6.3. Сторони домовились про наступне:

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

Розділ VII.

Соціально-трудова пільга, гарантії, компенсації

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Виплачувати педагогічним, медичним та бібліотечним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки) при наданні щорічної відпустки.

7.1.2. Виплачувати іншим працівникам закладу допомогу на оздоровлення при наявності коштів, передбачених кошторисом на ці витрати.

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

7.1.4. Сприяти створенню подальшому функціонуванню кімнати психоемоційного розвантаження для педагогічних працівників.

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

7.1.7. Сприяти у призначенні пенсій працівникам за вислугу років та за віком.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях, сприяти забезпеченню їх путівками. Робити щоквартально аналіз захворювань працівників закладу і враховувати його при розподілі путівок на санаторно-курортне лікування.

7.2.2. Сприяти оздоровленню дітей віком до 14-ти років працівників закладу у дитячих таборах.

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

7.3. Сторони домовились про наступне:

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

7.3.2. Спільно проводити День вшанування людей похилого віку (1 жовтня), вести постійно роботу з ветеранами. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів – колишніх працівників закладу.

Розділ VIII.

Гарантії діяльності профспілкової організації

8.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

Письмову кореспонденцію на адресу профспілкової організації закладу отримувати

секретарем директора (секретарем-друкаркою) для передачі голові профспілкового комітету.

8.1.3. Щомісяця безоплатно проводити утримання та безготівкове перерахування членських профспілкових внесків працівників на рахунок Самарської районної організації Профспілки працівників освіти і науки України м. Дніпро: Код 25798720
Розрахунковий рахунок: UA 603054820000026003300758282
ТБВБ11 № 10003/0389 Філія ДООУ АТ «Ощадбанк».

у розмірі 1-го відсотка від заробітної плати та інших виплат, що здійснюються роботодавцем на користь працівника.

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

8.1.5. Членам профспілкового комітету надати можливість реалізації прав, визначених у ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності».

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

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

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

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

Розділ ІХ.

Контроль за використанням колективного договору

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Визначивши осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановивши терміни їх виконання (Додаток № 11) на періодичних зустрічах адміністрації та профспілкового комітету інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

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

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

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

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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



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.	Завідувач методичним відділом	7 к.д.
5.	Завідувач організаційно-масовим відділом	7 к.д.
6.	Завідувач музею	4 к.д.
7.	Секретар-друкарка	7 к.д.
8.	Головний бухгалтер	7 к.д.
9.	Бухгалтер	7 к.д.
10.	Художник оформлювач	7 к.д.
11.	Практичний психолог	4 к.д.

Директор
КПНЗ «Центр дитячої та
юнацької творчості» ДМР


Д.С. Стоянова
01.2022 р.

Голова ІШО
КПНЗ «Центр дитячої та
юнацької творчості» ДМР


Т.Г. Григор'єва
01.2022 р.

Додаток №2 до пункту 4.1.12
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. Прибиральниця службових приміщень - використання в роботі дезінфікувальних засобів.
2. Працівник, зайнятий прибиранням туалетів.

Директор
КПНЗ «Центр дитячої та
юнацької творчості» ДМР

Д.С.Стоянова
01.2022 р.



Голова ППО
КПНЗ «Центр дитячої та
юнацької творчості» ДМР

Т.Г.Григор'єва
01.2022 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
за Списком № 1)

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

Директор
КПНЗ «Центр дитячої та
юнацької творчості» ДМР

Д.С.Стоянова
01.2022 р.

Голова НПО
КПНЗ «Центр дитячої та
юнацької творчості» ДМР

Т.Г.Григор'єва
01.2022 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 покращення навчання і виховання учнів.

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.

Нарахування 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) знаходженням у відпустці:

- у зв'язку з вагітністю та пологами;
- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

в) у випадку повернення на роботу на протязі року у заклад у зв'язку з:

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

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

Д.С.Стоянова
01.2022 р.

Голова ППО
КПНЗ «Центр дитячої та
юнацької творчості» ДМР

Т.Г.Григор'єва
01.2022 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 результаті 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** — 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 госпрозрахункової 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 методичній 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 тепlopостачання, водовідведення, енергопостачання.

4.7. **Секретар-друкарка** — 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
Д.С. Стоянова
Д.С. Стоянова
01.2022 р.


Голова НПО
КПНЗ «Центр дитячої та юнацької творчості» ДМР
Т.Г. Григор'єва
Т.Г. Григор'єва
01.2022 р.

ПЛАН
заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці

№	Найменування заходів і робіт	Вартість робіт		Ефективність заходів		Срок виконання	Особи, відповідальні за виконання
		Асигновано	Фактично витрачено	Планується	Досягнутий результат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Виготовлення та встановлення нових, більш ефективних інженерно-технічних запобіжних засобів охорони праці (огорожа, сигналізація)	В залежності від фонду кошторисних призначень		2021-2026	100	2026	Панченко Т.М
2	Реконструкція системи природного і штучного освітлення для досягнення нормативних вимог	-	-	-	-	-	-
3	Замовлення і монтаж вентиляційних систем та пристроїв для кондиціонування повітря в комп'ютерному класі, кабінеті хімії.	-	-	-	-	-	-
4	Здійснення конструктивних рішень та заходів до виключення або зменшення до регламентованих рівнів шкідливих випромінювань та інших факторів	-	-	-	-	-	-
5	Впровадження устаткування та пристроїв для забезпечення безпечної напруги до 12 В	-	-	-	-	-	-
6	Введення в експлуатацію пристроїв для контролю стану ізоляції та засобів сигналізації	В залежності від фонду кошторисних призначень					
7	Виконання робіт щодо застосування сигнальних кольорів та знаків безпеки відповідно до правил						
8	Реконструкція систем опалення з метою доведення температурного режиму до встановлених нормативів						
9	Реконструкція санітарно-побутових приміщень та обладнання їх сучасним інвентарем і пристроями						


Директор
 КПНЗ «Центр дитячої та юнацької творчості» ДМР
Д.С. Стоянова
 01.2022 р.


Голова ППО
 КПНЗ «Центр дитячої та юнацької творчості» ДМР
Т.Г. Григор'єва
 01.2022 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
миючими засобами
(грамів на місяць для однієї особи)

№ п/п	Перелік професії і посади працівників, яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб	Для санітарно-гігієнічних потреб***
1.	Двірник	400	
2.	Лаборант хімічного кабінету	200 і 50г-крему поживного	500 г соди
3.	Секретар-друкарка	100	-
4.	Прибиральник службових приміщень	400	100
5.	Робітник, зайнятий обслуговуванням приміщень і споруд	300	100

Примітка: * Мило, яке передбачено на санітарно-гігієнічні потреби кухарям, працівникам кухні видається для місць загального користування (до умивальника).

** мило видається за нормами відповідно до нормативно-правових актів про охорону праці 5г на добу для однієї особи але не більше 150г на місяць.

*** Даною нормою передбачено мило господарче 72%, яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місця загального користування.


Директор
КПНЗ «Центр дитячої та
юнацької творчості» ДМР
Д.С. Стоянова
01.2022 р.


Голова ПНО
КПНЗ «Центр дитячої та
юнацької творчості» ДМР
Т.Е. Григор'єва
01.2022 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 будівель	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		


 Директор
 КПНЗ «Центр дитячої та юнацької творчості» ДМР
 Д.С. Стоянова
 01.2022 р.


 Голова ППО
 КПНЗ «Центр дитячої та юнацької творчості» ДМР
 Т.Г. Григор'єва
 01.2022 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>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.	Питання поліпшення умов праці.	пункт 5 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 5 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
9.	Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці.	ст. 13 Закону України «Про охорону праці»
10.	Підтвердження факту існування небезпечної виробничої ситуації для працівника або для людей, які його оточують.	ст. 6 Закону України «Про охорону праці»
11.	Акти розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці.	п. 11 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 11 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 16 Закону України «Про охорону праці», п.п. 9, 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру, затв. постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 р. № 270, п. 11 Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 р. № 1112.
12.	Накладання дисциплінарного стягнення на члена виборного профспілкового органу	ст. 252 КЗпП України

Директор
КПНЗ «Центр дитячої та юнацької творчості» ДМР
Д.С. Стоянова

01.2022 р.

Голова ННЮ
КПНЗ «Центр дитячої та юнацької творчості» ДМР
Т.Г. Григор'єва

01.2022 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 затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше січня і доводити до відома працівників

№ п/п	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	
1.	Антонюк Ірина Геннадіївна	Секретар – друкарка	Лютий, липень		7			24
2.	Бафтрель Володимир Вікторович	Сторож	Серпень					24
3.	Беззаботнова Ольга Анатоліївна	Керівник гуртка (сумісник)	Одночасно з відпусткою за основним місцем роботи				42	
4.	Бровко Інна Дмитрівна	Керівник гуртка	Липень					42
5.	Васюта Сергій Володимирович	Керівник гуртка (сумісник)	Одночасно з відпусткою за основним місцем роботи				42	
6.	Велика Марія Степанівна	Культургані затор, художник - оформлювач	Липень					42
7.	Вишнякова Наталя Сергіївна	Художник – оформлювач, керівник гуртка	Липень	10	7			24 42
8.	Власенко Ольга Анатоліївна	Керівник гуртка (сумісник)	Одночасно з відпусткою за основним місцем роботи				42	
9.	Горшунов Анатолій Георгійович	Керівник гуртка	Липень					42
10.	Гранкіна Марина Олександрівна	Керівник гуртка (сумісник)	Одночасно з відпусткою за основним місцем роботи				42	

11.	Григор'єва Таміла Григорівна	Завідувач організаційн о – масовим відділом, керівник гуртка	Липень					42
					7			
12.	Дем'яненко Олександр Іванович	Сторож	Червень					24
13.	Євсєєв Володимир Леонідович	Двірник	Липень					24
14.	Єрешко Світлана Володимирівна	Костюмер	Липень					24
15.	Загорська Олена Олегівна	Керівник гуртка	Червень					42
16.	Замкова Віра Павлівна	Прибиральн ик службових приміщень	Липень				4	24
17.	Зінцова Віра Олександрівна	Керівник гуртка (сумісник)	Одночасно з відпусткою за основним місцем роботи					42
18.	Зінцова Єлизавета Олександрівна	Керівник гуртка	Липень					42
19.	Зінченко Катерина Кузмівна	Прибиральн ик службових приміщень	Липень				4	24
20.	Камишна Юлія Анатоліївна	Керівник гуртка (сумісник)	Одночасно з відпусткою за основним місцем роботи					42
21.	Кіріченко Наталія Володимирівна	Керівник гуртка	Червень					42
22.	Кібець Віталій Петрович	Методист, керівник гуртка	Червень					42
23.	Ковальова Лілія Михайлівна	Бухгалтер	Червень		7			24
24.	Константинов Володимир Михайлович	Сторож	Червень					24
25.	Кудлай Елеонора Вікторівна	Керівник гуртка	Липень					42
26.	Кухарчук Людмила Володимирівна	Керівник гуртка	Липень					42
27.	Левченко Олександр Михайлович	Керівник гуртка	Червень					42

28.	Лодигін Віктор Дмитрович	Двірник	Серпень					24
29.	Макабула Олександр Іванович	Сторож	Серпень					24
30.	Мала Наталія Вікторівна	Керівник гуртка (сумісник)	Одночасно з відпусткою за основним місцем роботи				42	
31.	Мала Наталія Миколаївна	Прибиральник службових приміщень	Липень				4	24
32.	Мала Юлія Миколаївна	Керівник гуртка	Липень					42
33.	Масалова Юлія Анатоліївна	Головний бухгалтер (декретна відпустка)	Декретна відпустка				42	
34.	Мельник Тамара Григорівна	Керівник гуртка	Липень					42
35.	Невишний Віктор Григорович	Сторож	Червень					24
36.	Омельченко Тетяна Анатоліївна	Секретар – друкарка, прибиральник службових приміщень	Червень		7		4	24 24
37.	Панченко Тетяна Миколаївна	Заступник директора з адміністративно – господарського діяльності	Червень		7			24
38.	Пінаєва Наталія Дмитрівна	Прибиральник службових приміщень	Червень				4	24
39.	Поджаренко Анна Віталіївна	Керівник гуртка	Липень					42
40.	Поджаренко Сергій Віталійович	Робітник з комплексного обслуговування будівлі	Липень					24
41.	Поліщук Олеся Ігорівна	Керівник гуртка	Липень					42
42.	Ратов Віталій Вікторович	Керівник гуртка	Липень					42
43.	Санько Наталія Олександрівна	Керівник гуртка (сумісник)	Одночасно з відпусткою за основним місцем роботи				42	
44.	Семчук Юрій Йосипович	Заступник директора з	Липень		7			42

44.	Шурига Тетяна Степанівна	навчально – виховної роботи, керівник гуртка	Липень		7		42
45.	Скороход Галина Анатоліївна	Прибиральн ик службових приміщень	Червень			4	24
46.	Спільник Вікторія Терентіївна	Керівник гуртка	Липень				42
47.	Стовалосова Ірина Сергіївна	Керівник гуртка (сумісник)	Одночасно з відпусткою за основним місцем роботи				42
48.	Стоянова Дар'я Сергіївна	Директор, керівник гуртка	Липень		7		42
49.	Тесленко Микола Іванович	Сторож	Липень				24
50.	Тижненко Оксана Юріївна	Керівник гуртка	Липень				42
51.	Тімошенко Ірина Михайлівна	Керівник гуртка	Липень				42
52.	Филиппова Наталія Валеріївна	Керівник гуртка	Липень				42
53.	Ходак Віта Олександрівна	Головний бухгалтер (на час декретної відпустки основного працівника)	Липень		7		24
54.	Худолій Олена Борисівна	Керівник гуртка	Липень				42
55.	Цариніна Світлана Павлівна	Методист, керівник гуртка	Липень	10			42
56.	Чекунова Валентина Єгорівна	Заступник директора з навчально – виховної роботи, керівник - гуртка	Червень		7		42
57.	Чуб Ірина Вікторівна	Завідувач музеєм	Червень		4		42
58.	Штепа Ірина В'ячеславівна	Керівник гуртка (сумісник)	Одночасно з відпусткою за основним місцем роботи				42

59.	Шурига Тетяна Олександрівна	Завідувач методичним відділом	Липень		7		42
60.	Якушина Валентина Петрівна	Керівник гуртка	Липень				42

Графік
виконання робіт з організації та проведення

№ п/п	П.І.В.	Посада	Місяць виконання роботи			
			Листопад	Грудень	Січень	Лютий
1	Григор'єва Т.А.	Секретар	2021	2021	2021	2021
2	Григор'єва Т.А.	Завідувач	2021	2021	2021	2021
3	Григор'єва Т.А.	Секретар	2021	2021	2021	2021
4	Григор'єва Т.А.	Секретар	2021	2021	2021	2021
5	Григор'єва Т.А.	Секретар	2021	2021	2021	2021
6	Григор'єва Т.А.	Секретар	2021	2021	2021	2021
7	Григор'єва Т.А.	Секретар	2021	2021	2021	2021
8	Григор'єва Т.А.	Секретар	2021	2021	2021	2021
9	Григор'єва Т.А.	Секретар	2021	2021	2021	2021
10	Григор'єва Т.А.	Секретар	2021	2021	2021	2021
11	Григор'єва Т.А.	Секретар	2021	2021	2021	2021
12	Григор'єва Т.А.	Секретар	2021	2021	2021	2021
13	Григор'єва Т.А.	Секретар	2021	2021	2021	2021
14	Григор'єва Т.А.	Секретар	2021	2021	2021	2021
15	Григор'єва Т.А.	Секретар	2021	2021	2021	2021
16	Григор'єва Т.А.	Секретар	2021	2021	2021	2021
17	Григор'єва Т.А.	Секретар	2021	2021	2021	2021
18	Григор'єва Т.А.	Секретар	2021	2021	2021	2021
19	Григор'єва Т.А.	Секретар	2021	2021	2021	2021
20	Григор'єва Т.А.	Секретар	2021	2021	2021	2021
21	Григор'єва Т.А.	Секретар	2021	2021	2021	2021
22	Григор'єва Т.А.	Секретар	2021	2021	2021	2021
23	Григор'єва Т.А.	Секретар	2021	2021	2021	2021
24	Григор'єва Т.А.	Секретар	2021	2021	2021	2021
25	Григор'єва Т.А.	Секретар	2021	2021	2021	2021
26	Григор'єва Т.А.	Секретар	2021	2021	2021	2021
27	Григор'єва Т.А.	Секретар	2021	2021	2021	2021
28	Григор'єва Т.А.	Секретар	2021	2021	2021	2021
29	Григор'єва Т.А.	Секретар	2021	2021	2021	2021
30	Григор'єва Т.А.	Секретар	2021	2021	2021	2021
31	Григор'єва Т.А.	Секретар	2021	2021	2021	2021
32	Григор'єва Т.А.	Секретар	2021	2021	2021	2021
33	Григор'єва Т.А.	Секретар	2021	2021	2021	2021
34	Григор'єва Т.А.	Секретар	2021	2021	2021	2021
35	Григор'єва Т.А.	Секретар	2021	2021	2021	2021
36	Григор'єва Т.А.	Секретар	2021	2021	2021	2021
37	Григор'єва Т.А.	Секретар	2021	2021	2021	2021
38	Григор'єва Т.А.	Секретар	2021	2021	2021	2021
39	Григор'єва Т.А.	Секретар	2021	2021	2021	2021
40	Григор'єва Т.А.	Секретар	2021	2021	2021	2021
41	Григор'єва Т.А.	Секретар	2021	2021	2021	2021
42	Григор'єва Т.А.	Секретар	2021	2021	2021	2021
43	Григор'єва Т.А.	Секретар	2021	2021	2021	2021
44	Григор'єва Т.А.	Секретар	2021	2021	2021	2021
45	Григор'єва Т.А.	Секретар	2021	2021	2021	2021
46	Григор'єва Т.А.	Секретар	2021	2021	2021	2021
47	Григор'єва Т.А.	Секретар	2021	2021	2021	2021
48	Григор'єва Т.А.	Секретар	2021	2021	2021	2021
49	Григор'єва Т.А.	Секретар	2021	2021	2021	2021
50	Григор'єва Т.А.	Секретар	2021	2021	2021	2021
51	Григор'єва Т.А.	Секретар	2021	2021	2021	2021
52	Григор'єва Т.А.	Секретар	2021	2021	2021	2021
53	Григор'єва Т.А.	Секретар	2021	2021	2021	2021
54	Григор'єва Т.А.	Секретар	2021	2021	2021	2021
55	Григор'єва Т.А.	Секретар	2021	2021	2021	2021
56	Григор'єва Т.А.	Секретар	2021	2021	2021	2021
57	Григор'єва Т.А.	Секретар	2021	2021	2021	2021
58	Григор'єва Т.А.	Секретар	2021	2021	2021	2021
59	Григор'єва Т.А.	Секретар	2021	2021	2021	2021
60	Григор'єва Т.А.	Секретар	2021	2021	2021	2021


 Директор
 КПНЗ «Центр дитячої та юнацької творчості» ДМР
 Д.С. Стоянова
 01.2022 р.


 Голова ІПО
 КПНЗ «Центр дитячої та юнацької творчості» ДМР
 Т.Г. Григор'єва
 01.2022 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 позачергових медичних оглядів працівників

№ п/п	П.І.Б.	Посада	Медичний огляд			
			Психіатр	Нарколог	Covid – 19 (вакцинація)	Щорічний медичний догляд
1.	Антонюк Ірина Геннадіївна	Секретар – друкарка	2021	2021	2/2021	Червень 2021
2.	Бафтрель Володимир Вікторович	Сторож	2021	2021	2/2021	Січень 2022
3.	Беззаботнова Ольга Анатоліївна	Керівник гуртка (сумісник)	2021	2021	2/2021	Червень 2021
4.	Бровко Інна Дмитрівна	Керівник гуртка	2021	2021	2/2021	Червень 2021
5.	Васюта Сергій Володимирович	Керівник гуртка (сумісник)	2021	2021	2/2021	Червень 2021
6.	Велика Марія Степанівна	Культургані затор, художник - оформлювач	2021	2021	2/2021	Червень 2021
7.	Вишнякова Наталя Сергіївна	Художник – оформлювач , керівник гуртка	2021	2021	2/2021	Червень 2021
8.	Власенко Ольга Анатоліївна	Керівник гуртка (сумісник)	2021	2021	2/2021	Червень 2021
9.	Горшунов Анатолій Георгійович	Керівник гуртка	2021	2021	2/2021	Червень 2021
10.	Гранкіна Марина Олександрівна	Керівник гуртка (сумісник)	2021	2021	2/2021	Червень 2021
11.	Григор'єва Таміла Григорівна	Завідувач організаційн о – масовим відділом, керівник гуртка	2021	2021	2/2021	Червень 2021
12.	Дем'яненко Олександр Іванович	Сторож	2021	2021	2/2021	Травень 2021
13.	Євсєєв Володимир	Двірник	2021	2021	2/2021	Червень 2021 33

	Леонідович					
14.	Єрешко Світлана Володимирівна	Костюмер	2021	2021	2/2021	Червень 2021
15.	Загорська Олена Олегівна	Керівник гуртка	2021	2021	2/2021	Червень 2021
16.	Замкова Віра Павлівна	Прибиральн ик службових приміщень	2021	2021	2/2021	Січень 2022
17.	Зінцова Віра Олександрівна	Керівник гуртка (сумісник)	2021	2021	2/2021	Червень 2021
18.	Зінцова Єлизавета Олександрівна	Керівник гуртка	2021	2021	2/2021	Червень 2021
19.	Зінченко Катерина Кузмівна	Прибиральн ик службових приміщень	2021	2021	2/2021	Січень 2022
20.	Камишна Юлія Анатоліївна	Керівник гуртка (сумісник)	2021	2021	2/2021	Червень 2021
21.	Кіріченко Наталія Володимирівна	Керівник гуртка	2021	2021	2/2021	Червень 2021
22.	Кібець Віталій Петрович	Методист, керівник гуртка	2021	2021	2/2021	Червень 2021
23.	Ковальова Лілія Михайлівна	Бухгалтер	2021	2021	2/2021	Червень 2021
24.	Константинов Володимир Михайлович	Сторож	2021	2021	2/2021	Травень 2021
25.	Кудлай Елеонора Вікторівна	Керівник гуртка	2021	2021	2/2021	Червень 2021
26.	Кухарчук Людмила Володимирівна	Керівник гуртка	2021	2021	2/2021	Червень 2021
27.	Левченко Олександр Михайлович	Керівник гуртка	2021	2021	2/2021	Травень 2021
28.	Лодигін Віктор Дмитрович	Двірник	2021	2021	2/2021	Січень 2022
29.	Макабула Олександр Іванович	Сторож	2021	2021	2/2021	Січень 2022
30.	Мала Наталія Вікторівна	Керівник гуртка (сумісник)	2021	2021	2/2021	Червень 2021
31.	Мала Наталія Миколаївна	Прибиральн ик службових	2021	2021	2/2021	Травень 2021

		приміщень				
32.	Мала Юлія Миколаївна	Керівник гуртка	2021	2021	2/2021	Червень 2021
33.	Масалова Юлія Анатоліївна	Головний бухгалтер (декретна відпустка)	2021	2021	2/2021	Червень 2021
34.	Мельник Тамара Григорівна	Керівник гуртка	2021	2021	2/2021	Червень 2021
35.	Невишний Віктор Григорович	Сторож	2021	2021	2/2021	Травень 2021
36.	Омельченко Тетяна Анатоліївна	Секретар – друкарка, прибиральни к службових приміщень	2021	2021	2/2021	Травень 2021
37.	Панченко Тетяна Миколаївна	Заступник директора з адміністрати вно – господарськ ого діяльності	2021	2021	2/2021	Червень 2021
38.	Пінаєва Наталія Дмитрівна	Прибиральн ик службових приміщень	2021	2021	2/2021	Січень 2022
39.	Поджаренко Анна Віталіївна	Керівник гуртка	2021	2021	2/2021	Червень 2021
40.	Поджаренко Сергій Віталійович	Робітник з комплексног о обслуговува ння будівлі	2021	2021	2/2021	Січень 2022
41.	Поліщук Олеся Ігорівна	Керівник гуртка	2021	2021	2/2021	Червень 2021
42.	Ратов Віталій Вікторович	Керівник гуртка	2021	2021	2/2021	Червень 2021
43.	Санько Наталія Олександрівна	Керівник гуртка (сумісник)	2021	2021	2/2021	Червень 2021
44.	Семчук Юрій Йосипович	Заступник директора з навчально – виховної роботи, керівник гуртка	2021	2021	2/2021	Травень 2021
45.	Скорород Галина Анатоліївна	Прибиральн ик службових приміщень	2021	2021	2/2021	Травень 2021
46.	Спільник Вікторія	Керівник гуртка	2021	2021	2/2021	Червень 2021

	Терентіївна					
47.	Стоволосова Ірина Сергіївна	Керівник гуртка (сумісник)	2021	2021	2/2021	Червень 2021
48.	Стоянова Дар'я Сергіївна	Директор, керівник гуртка	2021	2021	2/2021	Червень 2021
49.	Тесленко Микола Іванович	Сторож	2021	2021	2/2021	Січень 2022
50.	Тижненко Оксана Юріївна	Керівник гуртка	2021	2021	2/2021	Червень 2021
51.	Тімошенко Ірина Михайлівна	Керівник гуртка	2021	2021	2/2021	Червень 2021
52.	Филиппова Наталія Валеріївна	Керівник гуртка	2021	2021	2/2021	Червень 2021
53.	Ходак Віта Олександрівна	Головний бухгалтер (на час декретної відпустки основного працівника)	2021	2021	2/2021	Червень 2021
54.	Худолій Олена Борисівна	Керівник гуртка	2021	2021	2/2021	Червень 2021
55.	Цариніна Світлана Павлівна	Методист, керівник гуртка	2021	2021	2/2021	Червень 2021
56.	Чекунова Валентина Єгорівна	Заступник диреткора з навчально – виховної роботи, керівник - гуртка	2021	2021	2/2021	Червень 2021
57.	Чуб Ірина Вікторівна	Завідувач музеєм	2021	2021	2/2021	Червень 2021
58.	Штепа Ірина В'ячеславівна	Керівник гуртка (сумісник)	2021	2021	2/2021	Червень 2021
59.	Шурига Тетяна Олександрівна	Завідувач методичним відділом	2021	2021	2/2021	Червень 2021
60.	Якушина Валентина Петрівна	Керівник гуртка	2021	2021	2/2021	Червень 2021


 Директор
 КПНЗ «Центр дитячої та юнацької творчості» ДМР
 Д.С. Стоянова
 17.01.2022 р.


 Голова ІНО
 КПНЗ «Центр дитячої та юнацької творчості» ДМР
 Т.Г. Григор'єва
 17.01.2022 р.

ДЕПАРТАМЕНТ МОЛОДІЖНОЇ ПОЛІТИКИ ТА НАЦІОНАЛЬНО-ПАТРІОТИЧНОГО ВИХОВАННЯ ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
Комунальний позашкільний навчальний заклад
«ЦЕНТР ДИТЯЧОЇ ТА ЮНАЦЬКОЇ ТВОРЧОСТІ»

НАКАЗ

«04» січня 2022 року

№ 02-а

м. Дніпро

Про організацію і проведення колективних переговорів та укладення нового колективного договору на 2022-2026 роки

Згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди» та письмовим повідомленням (лист від 04.01.2022 за № /) профспілкового комітету первинної профспілкової організації Комунального позашкільного навчального закладу «Центр дитячої та юнацької творчості» Дніпровської міської ради,

НАКАЗУЮ:

1. Розпочати колективні переговори з укладення колективного договору на 2022 – 2026 роки.

2. Сформувати робочу комісію для ведення колективних переговорів з розробки колективного договору у складі 6 осіб з рівним представництвом від сторін:

- адміністрація закладу:

№ з/п	П.І.Б.	Посада
1	Чекунова Валентина Єгорівна	заступник директора з навчально-виховної роботи
2	Панченко Тетяна Миколаївна	заступник директора з адміністративно-господарчої частини
3	Ходак Віта Олександрівна	Головний бухгалтер

- члени профспілкового комітету:

№ з/п	П.І.Б.	Посада
1	Григор'єва Таміла Григорівна	Завідувач організаційно-масовим відділом, голова профспілкового комітету - Голова комісії
2	Вишнякова Наталія Сергіївна	Керівник гуртка, художник-оформлювач
3	Поджаренко Анна Віталіївна	Керівник гуртка

3. Визначити:

3.1. Місцем проведення засідання робочої комісії – методичний кабінет.

3.2. Днем засідання робочої комісії 04.01.2022 о 14.00.

4. Перше засідання робочої комісії провести 04.01.2022 з таким порядком денним:

- обрання голови комісії та його заступника;
- затвердження порядку (регламенту) засідань робочої комісії;
- затвердження структури проекту колективного договору;
- затвердження графіка розробки розділів проекту колективного договору.

5. Підготовлений робочою комісією проект колективного договору винести на обговорення сторін переговорів до 14.01.2022 року.

Тиражувати проект колективного договору у кількості 2 примірників.

6. Провести загальні збори трудового колективу 17.01.2022 року.

7. Голові профспілкового комітету забезпечити належні умови для проведення засідань робочої комісії.

Директор



Дар'я СТОЯНОВА

З наказом ознайомлені:

Валентина ЧЕКУНОВА

Тетяна ПАНЧЕНКО

Віта ХОДАК

Наталія ВИШНЯКОВА

Таміла ГРИГОР'ЄВА

Анна ПОДЖАРЕНКО

Рішення
зборів трудового колективу
КПНЗ «Центр дитячої та юнацької творчості» ДМР
(КПНЗ «ЦДТЮТ» ДМР) від 17.01.2022 р.

Загальна кількість працівників - 60, Присутні - 35, Відсутні - 5.

Порядок денний:

1. Про схвалення колективного договору, додатків між адміністрацією та профспілковою організацією КПНЗ «Центр дитячої та юнацької творчості» ДМР на 2022 - 2026 роки

Слухали:

1. Доповідь директора КПНЗ «ЦДТЮТ» ДМР Стоянової Д.С. «Про схвалення колективного договору, додатків між адміністрацією та профспілковою організацією КПНЗ «Центр дитячої та юнацької творчості» Дніпровської міської ради на 2022 - 2026 роки».

Співдоповідь голови профкому Григор'євої Т.Г.

2. Схвалення колективного договору, додатків між адміністрацією та профспілковою організацією КПНЗ «Центр дитячої та юнацької творчості» ДМР на 2022 - 2026 роки.

Постановили:

1. Затвердити колективний договір, додатки між адміністрацією та профспілковою організацією КПНЗ «Центр дитячої та юнацької творчості» ДМР на 2022 - 2026 роки.

2. Доручити директору КПНЗ «ЦДТЮТ» ДМР Стоянової Д.С. і голові профспілкової організації Григор'євій Т.Г. підписати колективний договір, додатки між адміністрацією та профспілковою організацією КПНЗ «Центр дитячої та юнацької творчості» ДМР на 2022-2026 рік та подати на реєстрацію.

Директор

КПНЗ «Центр дитячої та юнацької творчості» ДМР

Д.С. Стоянова

17.01.2022 р.



Голова ППО

КПНЗ «Центр дитячої та юнацької творчості» ДМР

Т.Г. Григор'єва

17.01.2022 р.






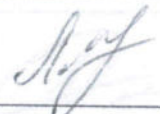
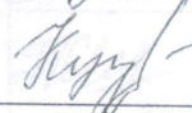

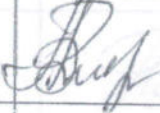
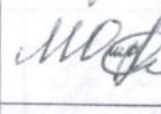
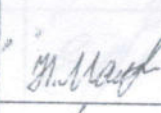


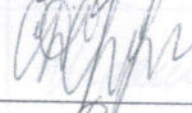
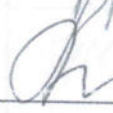
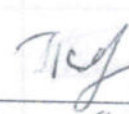
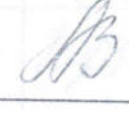
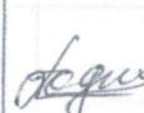
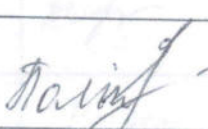
ДЕПАРТАМЕНТ МОЛОДІЖНОЇ ПОЛІТИКИ ТА НАЦІОНАЛЬНО-ПАТРІОТИЧНОГО ВИХОВАННЯ ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Комунальний позашкільний навчальний заклад
«ЦЕНТР ДИТЯЧОЇ ТА ЮНАЦЬКОЇ ТВОРЧОСТІ»





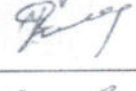
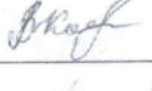
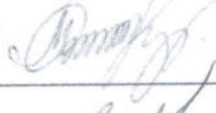
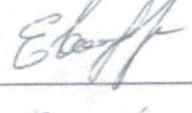
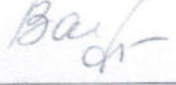
49127, м. Дніпро, вул. Космонавтів, 8 тел./факс 790 – 10 - 92,
ЄДРПОУ 24432141, e-mail: kpnz.cdtut.dmr@gmail.com

**АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ
КОМУНАЛЬНОГО ПОЗАШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ЦЕНТР ДИТЯЧОЇ ТА ЮНАЦЬКОЇ ТВОРЧОСТІ»
ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
З КОЛЕКТИВНИМ ДОГОВОРОМ 2022-2026рр.**

№п/п	ІМ'Я	Посада	Підпис	Дата ознайомлення
1.	Антонюк Ірина Геннадіївна	Секретар-друкарка		17.01.22
2.	Бафтрель Володимир Вікторович	сторож		17.01.2022
3.	Беззаботнова Ольга Анатоліївна	Керівник гуртка		17.01.22
4.	Бровко Інна Дмитрівна	Керівник гуртка		17.01.2022
5.	Вишнякова Наталія Сергіївна	Керівник гуртка, художник-оформлювач		17.01.2022
6.	Власенко Ольга Анатоліївна	Керівник гуртка		17.01.2022
7.	Горшунов Анатолій Георгійович	Керівник гуртка		17.01.2022
8.	Гранкіна Марина Олександрівна	Керівник гуртка		17.01.2022
9.	Григор'єва Таміла Григорівна	Завідувач організаційно-масовим-відділом		17.01.2022
10.	Єрешко Світлана Володимирівна	Костюмер		17.01.22
11.	Загорська Олена Олегівна	Керівник гуртка		17.01.22
12.	Замкова Віра Павлівна	Прибиральник службових приміщень		17.01.22
13.	Зінцова Віра Олександрівна	Керівник гуртка		17.01.22
14.	Зінцова Єлизавета Олександрівна	Керівник гуртка		17.01.22

15.	Зінченко Катерина Кузьмівна	Прибиральник службових приміщень		17.01.22
16.	Камишна Юлія Анатоліївна	Керівник гуртка		17.01.22
17.	Кіріченко Наталя Володимирівна	Керівник гуртка		17.01.22
18.	Ковальова Лілія Михайлівна	Бухгалтер		17.01.22
19.	Кудлай Елеонора Вікторівна	Керівник гуртка		17.01.22
20.	Кухарчук Людмила Володимирівна	Керівник гуртка		17.01.22
21.	Лодигін Віктор Дмитрович	Двірник		17.01.22
22.	Макабула Олександр Іванович	Сторож		17.01.22
23.	Мала Наталія Вікторівна	Керівник гуртка		17.01.22
24.	Мала Юлія Миколаївна	Керівник гуртка		17.01.22
25.	Масалова Юлія Анатоліївна	Головний бухгалтер	д/в	
26.	Мельник Тамара Григорівна	Керівник гуртка		17.01.22
27.	Стоянова Дар'я Сергіївна	директор		17.01.22
28.	Панченко Тетяна Миколаївна	Заступник директора з АГЧ		17.01.22
29.	Пінаєва Наталія Дмитрівна	Прибиральник службових приміщень		17.01.22
30.	Поджаренко Анна Віталіївна	Керівник гуртка		17.01.22
31.	Поджаренко Сергій Віталійович	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків		17.01.22
32.	Поліщук Олеся Ігорівна	Керівник гуртка		17.01.22

33.	Ратов Віталій Вікторович	Керівник гуртка		17.01.22.
34.	Санько Наталія Олександрівна	Керівник гуртка		17.01.22.
35.	Спільник Вікторія Терентіївна	Керівник гуртка		17.01.22.
36.	Стоволосова Ірина Сергіївна	Керівник гуртка		17.01.2022
37.	Тесленко Микола Іванович	сторож		17.01.22.
38.	Тижненко Оксана Юріївна	Керівник гуртка		17.01.2022
39.	Тімошенко Ірина Михайлівна	Керівник гуртка		17.01.2022
40.	Филиппова Наталія Валеріївна	Керівник гуртка		17.01.2022.
41.	Худолій Олена Борисівна	Керівник гуртка		17.01.2022
42.	Цариніна Світлана Павлівна	Методист		17.01.2022
43.	Чекунова Валентина Єгорівна	Заступник директора з НВР		17.01.2022
44.	Чуб Ірина Вікторівна	Завідувач музею		17.01.2022
45.	Штепа Ірина В'ячеславівна	Керівник гуртка		17.01.2022
46.	Шурига Тетяна Олександрівна	Завідувач методичним відділом		17.01.2022
47.	Семчук Юрій Йосипович	Заступник директора з НВР		17.01.22
48.	Кібець Віталій Петрович	Методист		17.01.22
49.	Левченко Олександр Михайлович	Керівник гуртка		17.01.2022
50.	Васюта Сергій Володимирович	Керівник гуртка		17.01.22
51.	Ходак Віта Олександрівна	Головний бухгалтер		17.01.22

52.	Омельченко Тетяна Анатоліївна	Секретар-друкарка		17.01.22.
53.	Мала Наталія Миколаївна	Прибиральник службових приміщень		17.01.22
54.	Скороход Галина Анатоліївна	Прибиральник службових приміщень		17.01.22
55.	Невишний Віктор Григорович	Сторож		17.01.22
56.	Дем'яненко Олександр Іванович	Сторож		17.01.22
57.	Константинов Володимир Іванович	Сторож		17.01.22
58.	Велика Марія Степанівна	Культурорганізатор		17.01.2022
59.	Євсєєв Володимир Леонідович	Двірник		17.01.2022
60.	Якушина Валентина Петрівна	Керівник гуртка		01.02.2022

Стрешуфетава ма
 нумару сербаво 43 а/м

Друштво
 1973. Укупно
 конатке и др.



с. Смакела

14.01.85	Секретар	Омеленко Татјана Александровна
14.01.85	Председник	Мана Наталија Микољевна
11.01.85	Принципал	Скободол Татјана Александровна
12.01.85	Службени	Ненашић Витод Тихомирович
11.01.85	Службени	Дев'јанска Оксана Ивановна
14.01.85	Службени	
15.01.85	Службени	
11.01.85	Службени	
01.01.85	Службени	