ПРОТОКОЛ № 2

ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗПШ «ЕВРИКА»

ЗАПОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

ВІД 27 СІЧНЯ 2025 РОКУ

Чисельність працівників 39 (+ 2 в декретній відпустці) осіб

Присутні на зборах - 35 осіб

Президія у складі:

Голова зборів – Юрченко Т.М., директор – Зуб Л.В.,

Секретар зборів – Євграфова Т.В., вихователь – методист

Пархоменко О.Ю.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Звіт про виконання колективного договору за 2024 рік.

Зуб Л.В.; Юрченко Т.М.

1. Звіт про виконання «Правил внутрішнього трудового розпорядку»

Зуб Л.В

1. Про розгляд та затвердження змін до «Правил внутрішнього трудового розпорядку»ЗПШ «Еврика» в умовах правового режиму воєнного стану в Україні.

Юрченко Т.М.

1. СЛУХАЛИ: звіт директора Лариси ЗУБ про виконання колективного договору 2024 рік. (звіт додається)

Слухали: голову ППО Тетяну ЮРЧЕНКО про виконання колективного договору за 2024 рік. (звіт додається)

ГОЛОСУВАЛИ: про «задовільне» виконання колективного договору за 2024 рік – одноголосно.

УХВАЛИЛИ:

1. Продовжувати дотримуватись виконання колективного договору.

2.Виконання колективного договору за 2024 рік вважати – задовільним.

2. СЛУХАЛИ: звіт директора про виконання «Правил внутрішнього трудового розпорядку» за 2024 рік (звіт додається)

ГОЛОСУВАЛИ: про виконання «Правил внутрішнього трудового розпорядку» - одноголосно.

УХВАЛИЛИ: виконання «Правил внутрішнього трудового розпорядку» вважати – задовільно.

СЛУХАЛИ: директора Ларису ЗУБ про зміни до «Правил внутрішнього трудового розпорядку» в умовах правового режиму воєнного стану в Україні.

ВИСТУП: Орлової В.В., вихователь. Віта Вікторівна запропонувала ухвалити зміни до «Правил внутрішнього трудового розпорядку» в умовах правового режиму воєнного стану в Україні.

ГОЛОСУВАЛИ: «за» - одностайно

УХВАЛИЛИзміни до «Правил внутрішнього трудового розпорядку» в умовах правового режиму воєнного стану в Україні та визнати їх нормами, обов’язковими для виконання всіма працівниками, незалежно від часу їх перебування у трудових відносинах.

Голова зборів: Тетяна ЮРЧЕНКО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретар зборів: Тамара ЄВГРАФОВА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗВІТ ДИРЕКТОРА ЗПШ «ЕВРИКА» (по кол.договору)

Шановні колеги. Закінчився 2024 рік  ми знову робимо певні підсумки роботи коллективу школи. Основний акцент звернено на дотримання всіма учасниками освітнього процесу норм чинного законодавства.    Цей рік нам довелося працювати в складних умовах, але  ми зробили і робимо все для того, щоб діти навчалися.

Хочу зазначити, що робота директора і коллективу нероздільні. Здобутки і недоліки спільні.  Директор направляє колектив, а в чомусь частіше сааме коллектив підштовхує директора до вирішення багатьох питань організації освітньої діяльності закладу. Тому, звітуючи про свою роботу, я спираюсь на роботу всього колективу та його структурних підрозділів. Наша країна переживає зараз дуже складні часи. В умовах введення в Україні воєнного стану, викликаного збройною агресією росії, освітяни - на своєму трудовому фронті працюють сумлінно, відповідально ставляться до виконання посадових обов’язків і вже цим наближають перемогу.

Як директор, у своїй діяльності протягом звітного періоду, я організовувала роботу закладом освіти  відповідно до норм Статуту, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Колективного договору, законодавства України та інших нормативних актів, що регламентують роботу закладу початкової школи.

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір є нормативним документом, регулюючим взаємостосунки власника або уповноваженого ним органу і трудящих у області виробничих і трудових відносин, соціально-економічного розвитку колективу, охорони праці, здоров’я і відпочинку співробітників і членів їх сімей відповідно до чинного законодавства. Щорічно адміністрація і профком звітують про виконання колективного договору

Адміністрація школи протягом 2024 року здійснювала свою діяльність, визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини:

Колективний договір було укладено на 2021-2025 рр.

Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу.

Сторонами колективного договору є:

* керівник закладу освіти в особі директора Лариса ЗУБ яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
* профспілковий комітет, який відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст. 37 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” представляє інтереси працівників школи в галузі виробництва, праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.

Керівник школи визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників закладу в колективних переговорах.

Сторони протягом року дотримувалися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності.

Положення колективного договору діяли безпосередньо і були обов’язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

Дія колективного договору поширювалася на всіх працівників установи.

Зміни та доповнення до колективного договору протягом року не вносилися.

Жодна із сторін, що уклали колективний договір, протягом 2024 року в односторонньому порядку не приймала рішення, що змінюють норми, положення, зобов’язання колективного договору або припиняють їх виконання. Вчасно, двічі на місяць працівникам закладу освіти виплачувалася заробітна плата, педагогічним працівникам надано премію згідно ст. 37 Закону України «Про освіту». Обслуговуючому персоналу нарахована матеріальне заохочення з фонду економії заробітної плати. Не допускалося вивільнення працівників з ініціативи власника. Штатний розпис, педагогічне навантаження, графіки чергувань, перенесення робочих днів, розклад навчальних занять, режим, умови преміювання працівників, відпустки, надання додаткових доплат, пільг, компенсацій – це документи, які завжди погоджуються з профспілковим комітетом закладу освіти. Упродовж року не виникало питань щодо притягнення працівників до адміністративної та дисциплінарної відповідальності. В закладі освіти забезпечено безкоштовне проходження медогляду працівниками школи, проводиться робота по створенню безпечних умов праці та запобігання нещасних випадків і профзахворювань на виробництві, оформлено куточки з охорони праці. З працівниками проводяться заняття з питань виконання нормативних актів про охорону праці, дотримання технологічних і виробничих процесів.

РОЗДІЛ II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Як керівник установи я відповідала за:

1. Забезпечення ефективної діяльності школи виходячи з фактичних обсягів фінансування.

2. Протягом 2024 р. було проведено підготовку опалювальної системи до осінньо-зимового сезону.

3. Розроблені посадові інструкції для всіх категорій працівників закладу з доповненням питань захисту під час воєнних дій

4. Не застосовувалася контрактна форма прийняття на роботу.

5. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводилися до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз’яснювали їх зміст, права та обов’язки працівників.

6. Забезпечується періодичне (не рідше одного разу на п’ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, зі збереженням їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством ..

7. Представники профкому включені до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

8. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків, чергування по школі затверджувалися за погодженням з профспілковим комітетом.

9 При складанні розкладу навчальних занять забезпечувався оптимальний режим роботи:

* для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років,
* для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

10. В колективі створено здоровий морально-психологічного мікроклімат.

12. Індивідуальних та колективних трудових конфліктів в закладі протягом року не виникало.

РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Протягом року адміністрацією забезпечено:

1. Надання всім працівникам із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

2. Не допускалося економічно необґрунтоване скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць.

3. У необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України не виникало.

РОЗДІЛ IV. РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

1. Відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов’язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством) не допускалося.

2. У разі запровадження чергування в закладі завчасно узгоджувалися з профспілковим комітетом графіки.

3. Працівників до роботи в надурочний час не залучалися.

4. На роботу окремі працівники у вихідні (неробочі) дні залучалися лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

5. Запроваджувався підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів).

6. Забезпечувалася гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз’яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

7.Розподіл навчального навантаження здійснювався за погодженням з профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводився в кінці навчального року, про що повідомлялися працівники невідкладно.

8.Забезпечене дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

9. Забезпечено необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

10.Створено умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

11.Встановлено в установі п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю.

РОЗДІЛ V. ОПЛАТА ПРАЦІ

1. Оплата праці здійснюється згідно з Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

2. В установі забезпечується гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, премій інших заохочувальних чи компенсаційних виплат.

3. Не приймалися в односторонньому порядку рішення, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

4. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджуються з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.

5. Затверджено попередньо погоджені з профкомом положення про матеріальне заохочення і положення про надання винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов’язків (згідно ст. 57 Закону України “Про освіту”).

6. Виплачується працівникам установи заробітна плата у грошовому вираженні двічі на місяць: аванс– 13 - 15 числа, остаточний розрахунок – 28 - 31 числа кожного місяця.

7. Забезпечено встановлення і виплата мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства.

8. Заробітна плата за період відпустки виплачується не пізніше 3 днів до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

9. При кожній виплаті заробітної плати повідомляються працівники про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

10. Заробітна плата працівників підлягає індексації та компенсації у зв’язку з порушенням термінів її виплати у встановленому чинним законодавством порядку**.**

11. За час роботи в період канікул оплата праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести освітню роботу, здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

12. Зберігалося за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 «Закону України про охорону праці»).

13. Забезпечена працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку), додаткова оплата праці у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати).(п. 6.3.7. «Галузевої угоди»)

14. Забезпечено своєчасне і правильне встановлення і виплата працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, наукових ступенів тощо (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

15. Вжиті заходи щодо виплачування педагогічним, працівникам допомоги на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України про освіту ”).

РОЗДІЛ VІ. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ´Я

Протягом 2024 року у закладі:

1. Забезпечено своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

2. Проводився аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розроблено конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

3. Забезпечено суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України про охорону праці, нормативних актів про охорону праці, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

4. Випадків втрати працездатності у зв’язку з нещасним випадком на виробництві протягом року не було.

5. Виконано всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимових умовах.

6.Забезпечено виконання приписів і додаткових заходів для покращення протипожежного захисту закладу.

РОЗДІЛ VІI. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Протягом року адміністрація забезпечила виконання таких заходів:

1. Графік щорічних оплачуваних відпусток було затверджено за походженням з профспілковим комітетом до 5 січня і доведено до відома працівників.

2. Письмово повідомлялись працівники про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 79 КЗпП України)

3. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основна безперервна частина відпустки надавалася у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавалося педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

4. Надавалися додаткові відпустки за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем згідно із списком посад, визначених умовами цього колективного договору (ст.8 Закону України про відпустки)

РОЗДІЛ VІІI. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Протягом року було забезпечено:

1. Виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України про освіту)

2. У разі захворювання працівників, яке унеможливлює виконання ними професійних обов’язків і обмежує перебування в колективі, за ними було збережено попередній середній заробіток. У разі хвороби попередній середній заробіток оплачувався до відновлення працездатності (ст.57 Закону України про освіту).

3. Проводилася робота навчання працівників із залученням представників інших установ.

РОЗДІЛ ІХ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Протягом 2024 року:

1. Надавалася профкому вся необхідна інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

2. Згідно з заявами членів профспілки проводилася безготівкова оплата членських внесків та перераховування їх протягом 3 днів після виплати зарплати.

3. Забезпечено звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

5. Не застосовувалися до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарні стягнення без погодження з відповідними профорганами.

6. Не допускалося звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів.

7. Забезпечений вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки; виконанням колективного договору.

РОЗДІЛ Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Контроль за ходом виконання колективного договору здійснювався не рідше двох разів на рік спільною комісією сформованою сторонами, які уклали договір.

2. Двічі на рік спільно аналізувався стан виконання колективного договору, заслуховувалися звіти директора та голови профкому про реалізацію взятих зобов’язань на загальних зборах трудового колективу та на засіданні профкому.

Отже, вважаю, що всі положення колективного договору між адміністрацією школи та профспілковим комітетом в 2024 році в цілому виконані.

ЗВІТ «ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ»

На виконання Закону України «Про освіту», та Положенням про дошкільний навчальний заклад, наказу МОН України від 28.05.2005р. № 55 «Про запровадження звітування керівників навчальних закладів» сьогодні я маю можливість звітувати перед Вами, колеги про свою діяльність як керівник ЗПШ «Еврика».

У своїй адміністративній діяльності я керувалась Статутом нашого закладу, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Посадовими обов’язками директора, законодавствомУкраїни, іншими нормативними актами, що регламентують роботу керівника закладу. А також вносила зміни у діяльність ЗПШ у зв’язку з роботою у період воєнного стану.

У відповідності до законодавства я здійснюю загальне керівництво і контроль за діяльністю закладу, дію від імені закладу, представляю його в державних та інших органах, установах і організаціях.

У 2024році мої управлінські рішення та дії, як керівника закладу були спрямовані головним чином на:

– створення безпечних та комфортних умов  перебування в умовах воєнного стану;

– якісну реалізацію завдань освіти, визначених Законом України «Про освіту»та «Про дошкільну освіту», забезпечення рівня освіти в межах державних вимог до її змісту й обсягу;

– формування мережі, комплектування груп відповідно до запиту батьків;

– виконання річних завдань.

Стратегічною метою управлінської діяльності моєї та адміністративної ланки закладу стало створення найсприятливіших умов для саморозвитку та само актуалізації особистості дитини, реалізація особистісно-орієнтованого навчання та виховання, їх оздоровлення в умовах воєнного стану.

У ЗПШ функціонує 5груп; та 4 - класи

1 ясельна;

1молодшого віку;

1 середнього віку;

2 старшого віку;

1 – перший класів;

1 – 2й клас;

1 – 3й клас  
1 – 4й клас.

Зарахування дітей до закладу з дійснюється за допомогою роботи електронної черги   на підставі заяв батьків, медичної довідки про стан здоров’я дитини, свідоцтва про народження дитини.

Заклад працював за п’ятиденним робочим тижнем,

режим роботи – з 7.00. до 19.00.

Заклад дошкільної освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад в Україні, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 1 березня 2003 року №305, іншими нормативно-правовими актами та власним статутом.

Головною метою ЗПШ «Еврика» є забезпечення реалізації права громадян на здобуття освіти, задоволення потреб громадян у вихованні, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку. Забезпечення повноцінного освітнього процесу у період воєнного стану.

Реалізація освітніх завдань здійснюється на засадах особистісно- орієнтованої моделі організації педагогічного процесу.

Протягом 2024 навчального року (у період воєнного стану)  здійснювала управління закладом, дотримувалась посадових обов’язків, законодавства України та інших розпорядчих актів, що регламентують роботу закладів освіти. Як керівник, звертала увагу на дотримання всіма учасниками освітнього процесу норм чинного законодавства та досягнення очікуваного кінцевого результату. Повномасштабне вторгнення росії спричинило вимушені зміни в сталій системі роботи школи, організації освітнього процесу та підходу до безпекових питань у ЗПШ.

В закладі працюють 42 працівника два з них в декретній відпустці. В штаті є вихователь-методист, вихователі, вчителі, інструктор з фізкультури, практичний психолог, 1 муз керівник, 1  медична сестра, помічники вихователя та штат працівників.

Відповідно до перспективного плану-графіку курсової перепідготовки у 2024р. підвищили свою фахову майстерність 6 педагів. (Касьяненко В.О., Бурцева Н.Л, Вертегел О.Г., Лисенко Ю.Г., Пархоменко О.Ю., Рубан Л.).

Організація морального та матеріального заохочення працівників, які добросовісно виконують свої обов’язки, працюють творчо – є невід’ємною складовою успішного управління закладом.

Методична робота в садочку спрямована на вирішення пріоритетних завдань, на інформування педагогів щодо результатів сучасних наукових досліджень у галузі педагогіки, психології, застосування новітніх інноваційних технологій, на підвищення кваліфікації педагогів через проведення семінарів, ділових ігор, тренінгів і т. д.

У річному плані роботи закладу були передбачені різні дієві форми роботи з педагогічними працівниками, дане питання обговорювалося на нарадах, семінарах-практикумах.

У2024 р.на засіданнях педагогічної ради було розглянуто важливі методичні питання, узгоджено план та стратегію роботи у період воєнного стану.

Документація ведеться відповідно до «Інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах», затвердженої наказом Міністерства освіти і науки молоді та спорту України №1059 від 01.10.2012 р.

Всі документи зберігаються у певному місці, ведуться чітко, охайно, державною мовою, з дотриманням єдиних вимог до форми і стилю їх оформлення. Зібрані та систематизовані нормативно-правові документи щодо діяльності закладу.

З метою ефективного забезпечення виконання освітніх завдань програми «Дитина» та «Впевнений старт»   в цьому навчальному році педагогічний колектив використовував  блочно- тематичне планування розроблене для кожної вікової групи окремо і у відповідності з вимогами.

Проаналізувавши організацію роботи щодо виконання річних завдань, визначаємо, що педагоги закладу працюють систематично та досягли певних результатів.

           ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ

Освітній процес у нашому закладі здійснюється відповідно до Програми розвитку дитини дошкільноговіку «Дитина», «Впевнений старт», «На крилах успіху», «НУШ»

Педагогічний колектив у минулому навчальному році працював активно, з творчим натхненням і намагався виконати поставлені завдання відповідно до Базових компонентів освіти здійснюється на основі їхнього особистого вибору.

На території закладу створені об’єктивні передумови для формування у дітей перших уявлень про природу: квітники, майданчики. Організація інноваційної діяльності ЗПШ «Еврика » здійснюється відповідно до вимог Положення про порядок здійснення інноваційної діяльності, затвердженого наказом МОН Українивід 07.11.2000 р.

Впроваджуючи інноваційні технології в практику роботи з дітьми педагоги проводили тематичні, комплексні, комбіновані, інтегровані в он-лайн режимі, та через падл ер - дошку. Наше завдання – наповнити цікавим змістом усю життєдіяльність дитини.

В річному плані окремим розділом щорічно планується робота з безпеки життєдіяльності та виконується працівниками ЗПШ у повному обсязі. Стан цієї роботи знаходиться під постійним контролем адміністрації закладу. Всі працівники ЗДО пройшли додаткові навчання та інструктажі «Увага! Сигнал повітряної тривоги».

Протягом року не зареєстровано випадків травмуваня виробничого травматизму серед працівників.

Значна увага приділяється питанню валеологічного виховання та безпеки життєдіяльності вихованців. Робота в цьому напрямку здійснювалася згідно вимог Базового компоненту освіти: було проведено Тиждень безпеки життєдіяльності дитини, Тиждень знань з ОБЖД, День ЦЗ.

СОЦІАЛЬНИЙЗАХИСТ ТА МЕДИЧНЕОБСЛУГОВУВАННЯ.

Одним із пріоритетних напрямків мене, як керівника є забезпечення соціального захисту, збереження і зміцнення здоров’я дітей і працівників закладу.

Згідно із Законом України «Про охорону праці» у закладі здійснюється робота з охорони праці і техніки безпеки, призначені відповідальні з питань охорони праці, затверджені інструкції з безпеки на робочому місці і безпеки життєдіяльності дітей та учасників освітньо-виховного процесу. Охорона життя, збереження та зміцнення фізичного та психічного здоров’я дітей – важливе завдання закладу.

У закладі здійснюється соціальний захист працівників. Між адміністрацією і трудовим колективом закладу складений Колективний договір. Цей договір є нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин.

Щодо соціально-трудових пільг, гарантій, компенсацій адміністрація та орган профспілкової первинної організації забезпечують належні умови соціального захисту працівників.

Зобов’язання адміністрації, передбачені колективним договором, ретельно виконуються. У 2024 н.р. вчасно виплачувалася заробітна плата і аванс.

Робота з забезпечення безпеки життєдіяльності дошкільного закладу та учасників освітньо-виховного процесу здійснюються згідно з нормативною базою та заходів безпеки праці.

При складанні річного плану роботи планувалися заходи щодо організації роботи з охорони праці, збереження життя, здоров’я дітей і працівників, попередження дитячого та дорослого травматизму. Забезпечено проведення первинного, періодичного та інших видів інструктажів з техніки безпеки.

Організовано проводились при прийомі на роботу і періодичні (двічі на рік) медичні огляди працівників.

Профспілковий комітет приймав участь у розробці комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

В наявності всі Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці, які ведуться своєчасно. Це питання знаходиться на постійному контролі і заслуховується на нарадах при директорові та батьківських зборах.

ОРГАНІЗАЦІЯРОБОТИ З БАТЬКАМИ

В закладі щороку  проводяться загальні та групові батьківськіз бори.. У зв’язку з воєнним станом всі ці заходи мали переважно онлайн форму.

Через групові батьківські чати педагоги, практичний психолог, музикальний керівник, інструктор з фізкультури розміщують інформацію з порадами щодо розвитку, навчання та виховання дітей відповідно до завдань, над якими працюють педагоги в навчальному році. Намагаюся дати педагогам цікавий матеріал для розміщення в батьківських групах. За минулий рік скарг на роботу колективу до директора ненадходило

Підводячи підсумки минулого навчального року можна стверджувати, що робота з дітьми велась систематично, цілеспрямовано, комплексно, з урахуванням реалій воєнного періоду та вікових можливостей дітей ,  відповідно до вимог програми та з урахуванням вимог безпеки під час роботи у період воєнного стану.

ЗВІТ ГОЛОВИ ППО ЗА 2024 РІК

Колективний договор є нормативним документом, регулюючим взаємостосунки власника або уповноваженого ним органу і трудящих у області виробничих і трудових відносин, соціально-економічного розвитку колективу, охорони праці, здоров’я та відпочинку співробітників і членів їх сімей відповідно до чинного законодавства. Щорічно адміністрація і профком звітують про виконання колективного договору.

Весь коллектив працює згідно Коллективного трудового договору, складеного профкомом та адміністрацією школи, який укладається терміном на три роки і при необхідності доповнюється необхідними змінами. Профспілковий комітет у період між зборами трудового колективу представляв інтереси колектива, які визначені КЗпП України, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», іншими правовими актами та даним колективним договором (голова проф..комітету є членом атестаційної комісії, та приймає участь в узгодженні рішень разом з адміністрацією ).

П.7.8. Згідно із Законом України «Про охорону праці» профспілковий комітет ЗПШ «Еврики» здійснював суспільний контроль за дотримання адміністрацією законодавства та виконання пунктів договору з охорони праці, не зважаючи на воєнні дії в Україні.

Адміністрація нашої школи чітко дотримується положень колективного договору, свої рішення узгоджує з профспілковим комітетом. Також на контролі тримається виконання з охорони праці та додатків до Колективного договору. В зв’язку з воєнними діями розроблені доповнення до посадових інструкцій. З якими працівники ознайомились під розпис.

Щорічні відпустки оплачувались вчасно, графік складався згідно побажанням працюючих та затверджувався за погодженням профспілкового комітету та доводився до відома працівників.

В 2024 році була несприятлива умова для оздоровлення, оскільки південь України окупований.

До Дня св.. Миколая діти працівників. Членів профспілки (від 1 до 14 років) отримали подарунки. Отримали грошову винагороду ювіляри (Безрук Є.М., Орлова В.В, Песчихіна С.О., Сідорова О.П., Сільченко С.Г.), профспілкову виплату отримали: Амагдалєзова О.В., Дудко К.О., Касьяненко В.О., Костишен А.І., Пархоменко О.Ю., Селівановська О.М., Шкурко Л.О.)

Прослухавши звіт директора, Лариси Вікторівни, та голови профспілки, Тетяни Миколаївни , пропоную ухвалити виконання Колективного договору за 2024 рік, як – задовільно.

Не зважаючи на те що в країні воєнні дії, ми будемо продовжувати працювати, дотримуючись колективного договору, та підтримувати наших воїнів в їхній нелегкій роботі.

Головна мета профспілковоїроботи – виконання зобов’язань за колективним договором, піклування про членів профспілки, захист їх інтересів у межах чинного законодавства України, дотримання і перегляд виконання домовленостей – запорука творчого неспокою і сприятливого морально-психологічного клімату в колективі. Адже, настрій з яким учитель переступає поріг школи сприяє творчому успіху, професійному зростанню і, найголовніше, корисно впливає на здоров’я колективу. Здається, зробленочимало, але не вирішених проблем ще дуже багато. Профспілкова організація школи разом із районною профспілкою працівників освіти будуть шукати нові форми роботи для вирішення всіх проблем разом, адже лише в єдності профспілкових лав – сила, надія, впевненість у майбутньому.

ПРОПОНЄТЬСЯ НА РОЗГЛЯД КОЛЕКТИВУ

ДОПОВНЕННЯ ДО РОЗДІЛУ РОБОЧИЙ ЧАС ДО ЗМІНИ

ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ З СІЧНЯ 2025 РОКУ

НА 2024 – 2025 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

1. Вихователь-методист: понеділок - п’ятниця 08.00–15.00

2. Завідувач господарства: понеділок - п’ятниця 08.00–16.30

перерва на обід 12.00–12.30

3. Вчитель початкових класів: понеділок - п’ятниця згідно розкладу

4. Практичний психолог: понеділок - п’ятниця 08.00–14.00

5. Інженер з охорони праці: понеділок – п’ятниця 08.00 – 16.30

перерва на обід 12.00–12.30

6. Медична сестра старша: понеділок - п’ятниця 07.00 –15.42

перерва на обід 12.00 – 12.30

7. Інструктор з фізкультури: згідно індивідуального графіка

8. Керівник музичний : згідно індивідуального графіка

9. Керівник гуртка: понеділок - п’ятниця 08.00–14.00

10. Вихователь: І зміна 07.00 – 13.00

ІІ зміна 11.30 – 17.30

11. Помічник вихователя: понеділок - п’ятниця 08.00 – 16.30

перерва на обід 12.00 – 12.30

чергові на ТІЦ: І зміна 7.00 – 15.30

ІІ зміна 10.00 – 17.30

12. Соціальний педагог: понеділок - п’ятниця 08.00–15.00

13. Каштелян: понеділок - п’ятниця 08.00 – 16.30

перерва на обід 12.00 – 12.30

14. Кухар: понеділок - п’ятниця 08.00 – 16.30

перерва на обід 12.00 – 12.30

15. Інженер з охорони праці: понеділок – п’ятниця 08.00 – 16.30

перерва на обід 12.00 – 12.30

17. Машиніст із прання: понеділок - п’ятниця 08.00– 16.30

перерва на обід 12.00 – 12.30

18. Двірник: понеділок - п’ятниця 06.00– 14.30

перерва на обід 11.00 – 11.30

19. Робітник з комплексного

обслуговування і ремонту будинків: понеділок - п’ятниця 08.00 – 16.30

перерва на обід 12.00 – 12.30

20. Інженер електронник: понеділок - п’ятниця 08.00 – 16.30

перерва на обід 12.00 – 12.30

21. ПСП: понеділок - п’ятниця 08.00 – 16.30

перерва на обід 12.00 – 12.30

22. Підсобний робітник: понеділок - п’ятниця 08.00 – 16.30

перерва на обід 12.00 – 12.30

23 Сторож згідно індивідуального графіка.