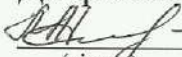


Голова профспілки  
Білозерського освітньо -  
культурного центру  
Добропільської міської ради

 А.Л.Афонічева  
(підпис)

Директор  
Білозерського освітньо-  
культурного центру  
Добропільської міської ради  
Т.І. Титова



## Колективний договір

між адміністрацією  
і профспілковою організацією працівників  
Білозерського освітньо -культурного центру  
на 2020 – 2024 р.р.

Прийнято  
на загальних зборах  
трудового колективу  
ОКЦ  
13.03.2020 р

м. Добропілля  
2020

## ЗМІСТ

<b>РОЗДІЛ І.</b>	<b>ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....</b>	<b>с.3</b>
<b>РОЗДІЛ ІІ.</b>	<b>ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ .....</b>	<b>с.4</b>
<b>РОЗДІЛ ІІІ.</b>	<b>ВІДПУСТКИ.....</b>	<b>с.8</b>
<b>РОЗДІЛ ІV.</b>	<b>ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ</b>	<b>с.11</b>
<b>РОЗДІЛ V.</b>	<b>ОПЛАТА ПРАЦІ.....</b>	<b>с.12</b>
<b>РОЗДІЛ VI.</b>	<b>ОХОРОНА ПРАЦІ .....</b>	<b>с.15</b>
<b>РОЗДІЛ VII.</b>	<b>СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ .....</b>	<b>с.17</b>
<b>РОЗДІЛ VIII.</b>	<b>ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ .....</b>	<b>с.18</b>
<b>РОЗДІЛ ІХ .</b>	<b>КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ .....</b>	<b>с.19</b>
<b>ДОДАТКИ</b>	<b>.....</b>	<b>с.20 - 25</b>
<b>Додаток 1.</b>	<b>Кошторис забезпечення соціальних гарантій трудового колективу.</b>	
<b>Додаток 2.</b>	<b>Перелік робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким встановлюється додаткова оплачувана відпустка.</b>	
<b>Додаток 3.</b>	<b>Положення про преміювання працівників Білозерського ОКЦ (ст. 57 Закону України «Про освіту»).</b>	
<b>Додаток 4.</b>	<b>Перелік професій, які мають право на роботу з розширеною зоною обслуговування та збільшення обсягу роботи.</b>	



## Розділ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визначаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі трудових відносин, сторони домовились про таке:

**1.1.** Сторонами колективного договору є:

- **адміністрація** Білозерського освітньо-культурного центру (далі ОКЦ) Добропільської міської ради в особі директора Титової Тетяни Іванівни, яка представляє інтереси адміністрації і має відповідні повноваження;
- **профспілковий комітет** в особі Афонічевої А.Л. голови профспілкового комітету Білозерського освітньо – культурного центру Добропільської міської ради який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників ОКЦ

Колективний договір укладений для регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних інтересів працівників та роботодавця.

**1.2.** Колективний договір, схвалений загальними зборами трудового колективу (**протокол № 2 від 13.03.2020р.**), діє в 2020-2024 р., набуває чинності з дня його підписання директором і головою профспілкового комітету і діє до прийняття нового.

**1.3.** Директор ОКЦ визначає профспілковий комітет єдиним повноваженим представником усіх працівників ОКЦ в колективних переговорах. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів **соціального партнерства**.

**1.4.** Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством (Закони України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії», «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про відпустки», Кодекс законів про працю та ін.), Генеральною, галузевою і регіональною угодами. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

**1.5.** Зміни та доповнення або припинення дії колективного договору відбувається тільки після переговорів Сторін (консультацій) та досягнення згоди. Збори трудового колективу делегують право підписання змін та доповнень в колективний договір директору ОКЦ та голові профспілкового комітету, після чого зміни та доповнення набувають чинності, додаються до колективного договору і підлягають обов'язковій реєстрації.

**1.6.** Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний термін із дня їх отримання іншою стороною. Жодна



із сторін, які уклали цей колективний договір, не може приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

**1.7.** Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії цього колективного договору. Після схвалення проекту колективного договору уповноваженні представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації до виконкому Добропільської міської ради у місті Добропіллі (ст. 15 КЗпП України).

**1.8.** Після реєстрації колективного договору директор доводить його до відома всіх працівників, а також знайомить під розпис щойно прийнятих у заклад працівників.

**1.9.** Адміністрація забезпечує виконання колективного договору, інформує профспілковий комітет про хід його виконання, звітує зборам трудового колективу. Профспілковий комітет забезпечує виконання колективного договору, інформує директора про хід його виконання, звітує зборам трудового колективу. Колектив працівників ОКЦ зобов'язується дотримуватись трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно і своєчасно виконувати виробничі та службові завдання, а його збори заслуховують звіти керівництва і профспілкового комітету про виконання колективного договору, у разі необхідності ставлять питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують колективний договір, порушують законодавство про працю.

**1.10.** Згідно з КЗпП України в ОКЦ створюється й обирається зборами трудового колективу ОКЦ комісія з трудових спорів, затверджується Положення про комісію, обирається склад комісії. Голова комісії звітує про роботу комісії на зборах трудового колективу.

**1.11.** У разі реорганізації закладу колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку ліквідації закладу колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

## Розділ II

### ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

**Адміністрація зобов'язується:**

**2.1.** Забезпечити ефективну діяльність ОКЦ, виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування та наявності і раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи ОКЦ,



інформувати трудовий колектив про економічний стан із доходних та витрачених частин бюджету ОКЦ на зборах трудового колективу.

**2.2. В ОКЦ встановити 5-денний робочий тиждень з двома вихідними :**  
для адміністрації з понеділка по п'ятницю (вихідний день – субота, неділя);

- для керівників гуртків робочий тиждень згідно розкладу занять (загальний вихідний день для них не встановлюється);

- для технічного персоналу згідно графіку.

**2.3.** Роз'яснювати під розпис права, обов'язки працівника згідно укладеного трудового договору (контракту) до початку роботи, ознайомлювати з дорученою роботою, умовами й оплатою праці, правами на пільги відповідно до чинного законодавства України, Правил внутрішнього трудового розпорядку Центру та даного Колективного договору.

**2.4.** Приймати на роботу педагогічних та інших працівників відповідно до вимог, зазначених у ст. 21 Закону України «Про позашкільну освіту» на певний термін з подальшим продовженням або припиненням трудових відносин. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

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

**2.6.** Затверджувати штатний розпис закладу, кошториси за погодженням з профспілковим комітетом.

**2.7.** Забезпечувати гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

**2.8.** Удосконалювати для кожного працівника його посадові обов'язки, ознайомити з ними працівника під підпис і вимагати їх виконання.

**2.9.** Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними розмірами. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

**2.10.** Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

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

**2.12.** У випадках виробничої необхідності залучати працівників навчально-виховного закладу до заміни тимчасово відсутніх працівників.



- 2.13.** Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з профспілковою стороною на підставі рішення вищих керівних органів.
- 2.14.** Скорочувати на 1 годину тривалість робочого часу на передодні святкових, неробочих днів.
- 2.15.** Графік роботи обслуговуючого персоналу затверджувати за узгодженням з профспілковим комітетом із розрахунку нормальної тривалості робочого дня.
- 2.16.** Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.
- 2.17. Звільнення працівників** з ініціативи адміністрації здійснювати за попереднім погодженням їх з профспілковим комітетом у випадках, передбачених нормами трудового законодавства України.
- 2.18.** Забезпечувати своєчасно (не раніше одного разу на п'ять років) **підвищення кваліфікації** педагогічних працівників ОКЦ.
- 2.19.** Забезпечувати необхідні умови щодо **запобігання** індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі їх виникнення – вирішення згідно з чинним законодавством України. Забезпечувати ефективну роботу комісії ОКЦ з трудових спорів.
- Профспілковий комітет зобов'язується:**
- 2.20.** Брати участь у розробці та реалізації планів економічного і соціального розвитку ОКЦ, у вирішенні питань розподілу і використання матеріальних і фінансових ресурсів, залучати працівників до управління ОКЦ. Разом з адміністрацією здійснювати практичні заходи щодо підвищення ефективності господарської діяльності ОКЦ. Розглядати у плановому порядку ці питання на засіданні профспілкового комітету.
- 2.21.** Проводити роботу щодо **зміцнення трудової дисципліни** та виконання правил внутрішнього розпорядку працівникам ОКЦ.
- 2.22.** Своєчасно розглядати подання адміністрації щодо згоди профкому на звільнення працівників згідно з КЗпП України.
- 2.23.** Сприяти залученню працівників до загального наведення чистоти та порядку на прилеглих територіях та у службових приміщеннях ОКЦ.
- 2.24.** Контролювати та сприяти правильності використання робочого часу всіх категорій працівників згідно із їх службовими обов'язками.
- 2.25.** Сприяти адміністрації у розвитку методів і способів покращення господарської діяльності, мобілізації для цього зусиль всього трудового колективу ОКЦ. З метою забезпечення безперервної діяльності закладу разом з адміністрацією організувати чергування у вихідні та святкові дні.



Компенсувати за згодою сторін роботу у вихідні та святкові дня шляхом надання іншого дня відпочинку (ст. 72, 107 КЗпП України).

#### **Працівники зобов'язуються:**

**2.26.** Добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці та безпеки життєдіяльності, дбайливо ставитись до майна закладу, на запит адміністрації надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

**2.27.** Забезпечувати високу ефективність педагогічної діяльності, створювати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм, самоосвіти і саморозвитку.

**2.28.** Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень виконавчої дисципліни, загальну культуру.

**2.29.** Зберігати матеріальні цінності, економити електроенергію, підтримувати чистоту на робочих місцях, не палити у приміщенні та на території ОКЦ.

### **Розділ III**

### **ВІДПУСТКИ**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

**3.1.** Щорічні чергові відпустки повної тривалості надавати педагогічним працівникам, як правило, у період літніх канікул, решті працівників – у будь-який час. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в ОКЦ за бажанням працівника надавати на підставі положень ст. 10 Закону України «Про відпустки». Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням профспілковим комітетом до 05. січня поточного року і доводити до відома працівників.

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

**3.3.** Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за їх згодою у випадках, передбачених чинним законодавством, і за погодженням з профспілковим комітетом (ст. 12 Закону України «Про відпустки»). 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 (ст. 11, 21 Закону України «Про відпустки»).

**3.4.** У випадках поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не меншому, ніж 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати пед. Працівникам у канікулярний період (п. 4 постанови КМУ від 14 квітня 1997 року № 346, ст. 12 Закону України «Про відпустки»). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

**3.5.** Не допускати перенесення відпусток без поважних причин. Рішення про перенесення відпустки приймати за наявності згоди працівника та погодження з профспілковим комітетом (ст. 80 КЗпП України, ст. 11 Закону України «Про відпустки»).

**3.6.** Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових неробочих днів (ст. 73 КЗпП України, ст. 19 Закону України «Про відпустки»). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

**3.7.** Жінкам у зв'язку з вагітністю та пологами надавати оплачувану відпустку згідно чинного законодавства (ст. 17 Закону України «Про відпустки»).

**3.8.** Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки надавати їй відпустку по догляду за дитиною до досягнення неї трирічного віку (ст. 18 Закону України «Про відпустки»). За бажанням вона може працювати на умовах неповного робочого часу.

**3.9.** Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості.

**3.10.** Надавати відпустку без збереження заробітної плати всім категоріям працівників, зазначених у ст. 25 Закону України «Про відпустки» відповідної тривалості:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері, що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- особам з інвалідністю I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, – тривалістю до 10 календарних днів;



- **працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу:** чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; **інших рідних** – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- **сумісникам** – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- **ветеранам праці** – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- **працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів**, розташованих в іншій місцевості, – тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;
- **працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади**, – тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- **працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва**, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, – тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
- **іншим працівникам**, зазначеним у ст. 25 Закону України «Про відпустки» зі змінами та доповненнями від 18.09.2018 р № 2542-VIII

**3.11.** Керівникам, педагогічним працівникам ОКЦ у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічну основну відпустку або її частину надавати протягом навчального року (Постанова КМУ від 14 квітня 1997 року № 346).

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

**3.12.** Здійснювати контроль за виконанням розділу «Відпустки» колективного договору.

## Розділ IV

### ЗАБЕСПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТНОСТІ

**Адміністрація зобов'язується:**

**4.1.** Надавати відповідно до чинного законодавства усім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень



трудових прав працівників, зі збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

**4.2.** При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, штату працівників;

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі відділ освіти про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, штату працівників;

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

**4.3.** Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в ОКЦ.

**4.4.** Адміністрація зобов'язується надавати робочі місця для працевлаштування осіб з інвалідністю у розмірі 4% середньооблікової численності штатних працівників облікового складу за рік, а якщо працює від 8 до 25 осіб, - у кількості одного робочого місця при наявності фахової освіти та медичного висновку.

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

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

**4.6.** Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважно права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей до трьох років (шести років), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років, або дитину з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).

**4.7.** Не знімати з профспілкового обліку вивільнених за скороченням штатів працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку), але не більше півроку.

## Розділ V

### ОПЛАТА ПРАЦІ

**Адміністрація зобов'язується:**

**5.1.** Забезпечити гласність умов оплати праці відповідно до Законів України, Генеральної та Галузевої угоди, колективного договору та інших нормативних



актів в межах затвердженого кошторису доходів та видатків на утримання ОКЦ.

**5.2.** Розмір заробітної плати працівника не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплат її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

**5.3.** Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року (Закон України «Про оплату праці» із змінами, ст. 31, ст. 6).

**5.4.** Відповідно до ст. 115 КЗПП та ст. 6.2.2 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України **виплачувати** працівникам ОКЦ заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць: аванс – 15 числа, залишковий розрахунок – 01 числа. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

**5.5.** Відповідно до діючих норм оплати праці встановлювати працівникам доплати (ст. 97 КЗПП України, Постанови КМУ від 30.08.2002 №1298 та від 20.04.2007 № 643, ст. 6.3.6, 6.3.7 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України);

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у розмірі до 50% посадового окладу);
- за суміщення професій \ посад (у розмірі до 50% посадового окладу);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт (у розмірі до 50% посадового окладу);
- за роботу в нічний час у розмірі до 35% годинної тарифної сітки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку;
- за прибирання туалетів та які використовують у своїй роботі дезінфікуючі засоби – 10% та установити щорічну додаткову відпустку - 2 календарних дні;
- за науковий ступінь «кандидат наук» - 15%;
- за звання «заслужений» - 20%;
- за звання керівник «Народного художнього колективу», «Зразкового художнього колективу» - 10%;
- за розробку, апробацію та впровадження авторських програм – на 10% посадового окладу протягом 1 року;
- за звання «Керівник гуртка-методист» – 10% згідно діючого законодавства.

**5.6.** Порядок установлення надбавки за вислугу років здійснювати згідно Постанови № 78 від 31.01.2001р. Кабінету міністрів України.



- 5.7.** Здійснювати заохочування працівників за підсумками року згідно ст. 57 Закону України «Про освіту» (Додатки 2, 4).
- 5.8.** Здійснювати розрахунок виплат у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, вагітністю та пологами згідно чинного законодавства.
- 5.9.** Відповідно до Законів України «Про оплату праці», «Про професійні спілки, права та гарантії їх діяльності», КЗпП України погоджувати з профспілковим комітетом умови, порядок оплати праці, Положення та накази про призначення надбавок, доплат і премій, нові посадові оклади і тарифні ставки.
- 5.10.** Перед кожною виплатою заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).
- 5.11.** Забезпечувати інформування трудового колективу щодо умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород та інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання і про надання матеріальної допомоги.
- 5.12.** Щорічно в межах фонду оплати праці згідно Положення про порядок і умови надання матеріальної допомоги надавати матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення педагогічним працівникам ОКЦ при отриманні щорічної відпустки у розмірі до одного посадового окладу.
- 5.13.** Забезпечити: оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу); оплату вчителів, вихователів, музичних керівників, інших педагогічних працівників навчальних закладів, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин епідемії, метеорологічні умови тощо, із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства
- 5.14.** Проводити індексацію заробітної плати відповідно до законодавства України.
- 5.15.** При звільненні працівника виплату всіх нарахованих йому сум проводити в день звільнення (ст. 116 КЗпП України). Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.
- 5.16.** Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють для працівників встановлені в Колективному договорі умови праці.
- 5.17.** Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 10 ЗУ «Про охорону праці»).
- 5.18.** Заробітну плату за період відпустки виплачувати згідно чинного законодавства.



### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

- 5.19. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.
- 5.20. Брати участь у вирішенні питань про заробітну плату, надбавки, доплати, премії, надання матеріальної допомоги працівникам ОКЦ.
- 5.21. Своєчасно розглядати скарги і заяви працівників з питань оплати праці, трудових відношень.
- 5.22. Проводити перевірку правильності оплати за листами непрацездатності, виплати всіх видів допомог.
- 5.23. Надавати працівникам необхідну консультативну допомогу щодо питань оплати праці.
- 5.24. Представляти інтереси працівників при розгляді трудових спорів щодо оплати праці в комісії з трудових спорів (ст. 226 КЗпП України).

## **Розділ VI**

### **ОХОРОНА ПРАЦІ**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

- 6.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці», Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних, захворювань і аварій.
- 6.2. Забезпечувати відповідність умов праці на робочих місцях вимогам нормативних актів про охорону праці (ст. 6, 13 Закону України «Про охорону праці»).
- 6.3. При укладенні трудового договору або при переведенні на іншу роботу інформувати працівника під розпис про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих виробничих факторів, про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).
- 6.4. При прийомі на роботу, а також у процесі роботи проводити медичні огляди працівників (ст. 17 Закону України «Про охорону праці») за кошти відділу освіти Добропільської міської ради. При проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходженні обов'язкового медичного огляду.



6.5. Працівників, які потребують за медичним висновком надання легшої роботи, переводити за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу. Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.

6.6. Працівник зобов'язаний дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства, знати та неухильно виконувати вимоги нормативних актів з безпеки життєдіяльності, інструкцій з охорони праці в закладі (ст. 14 ЗУ «Про охорону праці»)

6.7. У випадку одержання працівником виробничої травми, професійного захворювання, викликаного впливом шкідливих або небезпечних виробничих факторів при виконанні ним трудових обов'язків, дій в інтересах підприємства:

- вимагати від фонду соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань виконання його обов'язків з організації профілактики нещасних випадків і профзахворювань, соціального захисту потерпілих (ст. 45 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які привели до втрати працездатності»);

- своєчасно і повністю сплачувати у встановленому порядку страхові внески у фонд соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань;

- своєчасно інформувати робочий орган фонду соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань про кожний нещасний випадок чи професійне захворювання, що сталися в ОКЦ

6.8. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці і безпеки життєдіяльності з працівниками закладу згідно Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці (НПАОП 0.00-4.12-05).

6.9. Проводити відрахування на охорону праці і безпеки життєдіяльності працівників закладу.

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

6.10. Надавати систематичну методичну і консультативну допомогу при обстеженні умов праці на робочих місцях і контролю виконання працівниками вимог правил безпеки й інструкцій з охорони праці.

6.11. Забезпечити контроль виконання в ОКЦ Закону України «Про охорону праці», комплексних заходів щодо поліпшення умов праці, заслуховувати щопівроку інформацію адміністрації про хід їх виконання (ст. 247 КЗпП України).



6.12. Брати участь у розробці комплексних заходів щодо поліпшення умов праці в ОКЦ та у розслідуванні нещасних випадків, що сталися з працівниками.

## Розділ VII

### СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

**Адміністрація зобов'язується:**

7.1. Преміювати і заохочувати працівників усіх категорій на підставі діючих положень за наказами, підписаними директором і погодженими з профспілковим комітетом (Додаток 3), за рахунок економії фондів зарплати.

7.2. Відраховувати на рахунок профспілкового комітету працівників кошти в розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу за умов бюджетного фінансування на ці витрати (ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності», п.8.3.11 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України).

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

7.3. Разом з адміністрацією забезпечити виконання положень розділу VII. Захищати соціальні права працівників. Вимагати від адміністрації ОКЦ та державних органів забезпечення соціальних прав і гарантій трудящих, надання матеріальної допомоги. Добиватися від державних органів сприяння у проведенні безкоштовних періодичних медичних оглядів працівників ОКЦ.

7.4. Забезпечити своєчасне оприлюднення інформаційних матеріалів міського та обласного профспілкових комітетів працівників освіти і науки.

## Розділ VIII

### ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

**Адміністрація зобов'язується:**

8.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.2. Згідно із заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перерахування їх в день видачі зарплатні на розрахунковий рахунок профспілкового комітету.

8.3. Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих та службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях, переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового



колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів і профспілкового навчання, але не менше як 2 години на тиждень (ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 252 КЗпП України).

**8.4.** Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому, дисциплінарних стягнень без попередньої згоди з профкомом. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профкому, без згоди профкому (ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

**8.5.** Забезпечити доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці і безпеки життєдіяльності, виконанням колективного договору.

## Розділ ІХ

### КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

**9.1.** Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.

**9.2.** Двічі на рік (травень, листопад) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу. Крім цього, періодично проводити зустрічі адміністрації і профспілкового комітету, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

**9.3.** У разі несвоєчасного виконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством (ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

Колективний договір підписали:

Директор  
Титов



За дорученням

трудового колективу

Голова профспілкового комітету

Афонічева А.Л.



Голова профспілки  
Білозерського освітньо -  
культурного центру  
*А.Л.Афонічева*  
(підпис)

« 13 » 03 2020 року



І. Титова

2020 року

### ПЕРЕЛІК

**робітників Білозерського освітньо-культурного центру з ненормованим робочим днем, яким встановлюється додаткова оплачувана відпустка до 7 календарних днів**

Тривалість щорічної основної відпустки

	Тривалість відпустки (календарних днів)
Інваліди I та II групи	30
Інваліди III групи	26
Директор, заступник з НВР, заступник з НМР, зав. відділами, методисти, культорганізатори, практичний психолог, керівники гуртків, акомпаніатор, концертмейстер	42
Заступник з АГР	24
Відеооператор, звукооператор	24
Секретар	24
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівлі	24
Костюмер	24
Художник-оформлювач	24
Прибиральник службових приміщень	24
Гардеробник	24
Сторож	24

Тривалість додаткових відпусток

На підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.97 № 1290 "Про затвердження списків виробництв, робіт, професій, посад, які дають право на щорічні додаткові відпустки за роботу з шкідливими, важкими умовами праці", згідно наказу № 542 від 29.11.2010р. відділу освіти Добропільської міської ради «Про розмір додаткових відпусток працівникам навчально-виховних закладів освіти» за ненормований робочий день, згідно Орієнтованого переліку працівників з ненормованим робочим днем системи МОНУ, яким може додаватися додаткова відпустка, встановлено додаткові оплачувані відпустки таким працівникам:

№	Професія, посада	Основна чергова відпустка в	Тривалість щорічної додаткової відпустки
---	------------------	-----------------------------	--



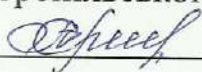
		календарних днях	в календарних днях
1	Директор	42	7
2	Заступник директора з НВР	42	7
3	Заступник директора з НМР	42	7
4	Завідувачі відділами	42	7
5	Практичний психолог	42	3
6	Художник-оформлювач	24	4
7	Відеооператор, звукооператор	24	4
8	Акомпаніатор	42	4
9	Секретар-друкарка	24	4
10	Заступник директора з господарської частини	24	4
11	Костюмер	24	4
12	Прибиральник службових приміщень	24	2

ПОГОДЖЕНО:

Головний бухгалтер

відділу освіти

Добропільської міської ради

 Т.Л.Симоненко



ПОГОДЖЕНО:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова профспілки  
Білозерського освітньо -  
культурного центру  
*А.Л.Афонічева*  
(підпис)

« 13 » 03 2020 року



## ПОЛОЖЕННЯ

**про щорічне грошове винагородження за сумлінну працю працівників  
Білозерського освітньо -культурного центру  
на 2020 – 2024 р.р.**

Заохоченню підлягають педагогічні працівники Білозерського-освітньо -культурного центру, які сумлінно ставляться до своїх обов'язків, виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, моральних і етичних норм поведінки та не мають дисциплінарних стягнень за останній рік роботи.

1. Розподіл винагородження проводиться на засіданні профкому з запрошенням адміністрації ОКЦ і базується на наступних правилах:

Згідно ст. 57 Закону «Про освіту» винагорода може досягати розміру одного посадового окладу.

Від 50 до 60% фонду винагороди розподіляється порівну між усіма педагогічними працівниками, які підлягають нагородженню.

Сума, що залишилась, пропорційно розподіляється адміністрацією ОКЦ за поданням директора тим педагогам, які мають високі творчі досягнення:

- за почесні звання «Народний художній колектив», «Зразковий художній колектив»;
- за високі досягнення в обласних і всеукраїнських методичних виставках;
- за участь і перемогу в обласному конкурсі «Кращий працівник року», у Всеукраїнському конкурсі «Джерело творчості»;
- за високі досягнення творчих колективів в обласних, всеукраїнських, міжнародних конкурсах та фестивалях;
- за високий рівень якості проведення занять;
- за рівень і якість розроблених методичних посібників;
- за пропаганду і використання передового педагогічного досвіду;
- за активну участь у експериментальному дослідницькому майданчику, творчих групах;
- за високий рівень проведення «Майстер-класів»;
- за особисті досягнення педагогів у професійних конкурсах;



- за висвітлення досвіду роботи в професійних засобах масової інформації;
- за організацію і керівництво навчально-виховним процесом;
- за управлінські інновації в організації роботи ОКЦ;
- за впровадження моніторингу в навчально-виховному процесі;
- за впровадження в систему роботи ОКЦ проектних технологій.

2. Щорічна грошова винагорода не видається або може бути знижена за:


- порушення працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу;
- порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- факти травмування вихованців під час проведення навчально-виховного процесу;
- адміністративні стягнення, догани, одержані працівниками протягом навчального року і не зняті на момент преміювання; неодноразові зауваження з боку адміністрації щодо своєчасного ведення та надання гурткової документації;
- низьку результативність успішності вихованців, колективу;
- порушення професійної етики;
- за прогул або відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня без відома адміністрації та без поважних причин;
- за вихід на роботу у стані алкогольного або наркотичного сп'яніння.

ПОГОДЖЕНО:

Головний бухгалтер

відділу освіти

Добропільської міської ради

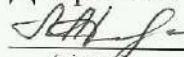
 Т.Л. Симоненко



ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілки  
Білозерського освітньо -культурного  
центру

Добропільської міської ради

 А.Л.Афонічева  
(підпис)

«13 » 03. 2020 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

Білозерського освітньо-  
культурного центру

Добропільської міської ради

 І. Титова

« 03 » 2020 року



### ПЕРЕЛІК

**професій, які мають право на роботу з розширеною зоною  
обслуговування та збільшення об'єму виконаних робіт**

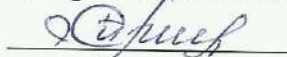
1. Сторож
2. Гардеробник
3. Прибиральниця службових приміщень
4. Робітник по поточному ремонту будівлі

ПОГОДЖЕНО:

Головний бухгалтер

відділу освіти

Добропільської міської ради

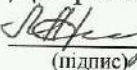
 Т. Л. Симоненко



ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілки  
Білозерського освітньо -культурного  
центру

Добропільської міської ради

 А.Л.Афонічева  
(підпис)

« 13 » 03 \_\_\_\_\_ 2020 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор  
Білозерського освітньо-  
культурного центру  
Добропільської міської ради

 Титова

« 13 » 03 \_\_\_\_\_ 2020 року



## ПОЛОЖЕННЯ

### про преміювання працівників Білозерського освітньо -культурного центру за високу результативність праці

I. Це Положення визначає показники та умови преміювання всіх працівників закладу за високу результативність праці.

II. Мета преміювання:

2.1. Преміювання педагогічних працівників закладу здійснюється з метою зацікавленості постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, сприяти розвитку здібностей вихованців.

2.2. Преміювання педагогічних працівників закладу є засобом стимулювання творчо працюючих працівників щодо подальшого розвитку позашкільної освіти міста.

2.3. Преміювання інших працівників закладу є засобом стимулювання сумлінного ставлення до якісного виконання своїх обов'язків.

III. Показники та умови преміювання.

3.1. Право на отримання премії мають педагогічні працівники:

- керівники гуртків, вихованці яких посіли призові місця в обласних, Всеукраїнських і Міжнародних етапах конкурсів і змагань, які проводяться за сприяння Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України;

- всі педагогічні працівники, які розробляли навчально-методичні посібники, рекомендації, авторські навчальні програми тощо;

- всі категорії педагогічних працівників за : результативну організацію інноваційної педагогічної діяльності в закладі; високий професіоналізм,



великий особистий внесок у розвиток позашкільної освіти з нагоди ювілеїв, державних свят.

3.2. При визначенні розміру премії керівнику закладу враховуються:

- своєчасна та якісна підготовка навчального закладу до нового навчального року;
- організація чіткої роботи працівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в педагогічному колективі;
- систематична робота щодо зміцнення та покращення матеріально-технічної бази закладу;
- створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я вихованців;
- організація та проведення навчально-виховного процесу в закладі на високому рівні.

3.2. При визначенні премії заступникам директора з навчально-виховної та навчально-методичної роботи, зав. відділам, методистам та культорганізаторам закладу враховується:

- організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;
- створення належних умов щодо виконання навчальних програм в гуртках закладу;
- якісний та дієвий контроль за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок вихованців;
- чітку організацію роботи і здійснення контролю щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників навчально-виховного процесу;
- організацію виховної роботи з вихованцями закладу, проведення культурно-масових заходів для учнівської молоді міста;
- якісне виконання соціальних замовлень міста на проведення міських свят, концертів, конкурсів та фестивалів.

3.3. При визначенні премії заступнику керівника з адміністративно-господарчої роботи враховується:

- якісна організація роботи щодо утримання приміщень закладу у належному санітарно-гігієнічному стані;



- чітка організація роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей;
- здійснена на високому рівні робота щодо підготовки закладу до нового навчального року;
- належна організація та систематичний контроль протипожежного стану закладу.

3.4. При визначенні розміру премії педагогічним працівникам також враховується:

- ефективне володіння формами і методами організації навчально-виховної роботи, вміле їх застосування, що забезпечує результативність роботи;
- наявність власного або творче використання перспективного педагогічного досвіду;
- проведення відкритих занять або виховних заходів для колег на основі новаторських методик та власного досвіду (не менше 1 заняття протягом навчального року);
- активна участь у роботі методичних об'єднань;
- ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;
- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу;

3.5. При визначенні розміру премії окремим працівникам враховується:

- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, безпеки життєдіяльності та охорони праці;
- ініціативність у діяльності та результативність.

3.6. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється відповідно до особистого внеску.

IV. Причини повного або часткового позбавлення премії:

4.1. Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.



4.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.

4.3. Невиконання правомірних вимог керівника, відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.

4.4. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

4.5. Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії частково.

4.6. Працівникам, які на дату нарахування премії є звільненими незважаючи на те, що вони у місяці, за результатами якого проводиться преміювання, працювали, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію або звільнилися за станом здоров'я, або згідно з п. 1 ч.1 ст. 40 КЗпП, або перейшли на іншу роботу в порядку переведення.

#### V. Джерела преміювання


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

ПОГОДЖЕНО:

Головний бухгалтер

відділу освіти

Добропільської міської ради

 Т. Л. Симоненко

Прошито та  
прошировано  
25 (двадцять п'ять)  
сторінок



ОКВ  
П.І.



## ВИТЯГ

### з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань

Відповідно до статті 11 Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань" на запит: **ТИТОВА ТЕТЯНА ІВАНІВНА** від **28.12.2019** за № **25022567** станом на **28.12.2019** відповідно до наступних критеріїв пошуку:

**Код ЄДРПОУ:** 36699836

надається інформація з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (ЄДР) у кількості **1** записів:

#### **Запис 1**

**Повне найменування юридичної особи та скорочене у разі його наявності:**

КОМУНАЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЯ (УСТАНОВА, ЗАКЛАД) БІЛОЗЕРСЬКИЙ  
ОСВІТНЬО-КУЛЬТУРНИЙ ЦЕНТР ДОБРОПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ДОНЕЦЬКОЇ  
ОБЛАСТІ, ОКЦ

**Повне та скорочене найменування юридичної особи англійською мовою у разі їх наявності:**

відомості відсутні

**Ідентифікаційний код юридичної особи:**

36699836

**Організаційно-правова форма:**

КОМУНАЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЯ (УСТАНОВА, ЗАКЛАД)

**Центральний чи місцевий орган виконавчої влади, до сфери управління якого належить державне підприємство або частка держави у статутному капіталі юридичної особи, якщо ця частка становить не менше 25 відсотків:**

відомості відсутні

**Місцезнаходження юридичної особи:**

85013, ДОНЕЦЬКА ОБЛ., МІСТО ДОБРОПІЛЛЯ, МІСТО БІЛОЗЕРСЬКЕ, ВУЛИЦЯ  
ШКІЛЬНА, БУДИНОК 72

**Перелік засновників (учасників) юридичної особи, у тому числі частки кожного із засновників (учасників); прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання, якщо засновник – фізична особа; найменування, місцезнаходження та ідентифікаційний код юридичної особи, якщо засновник – юридична особа:**

ДОБРОПІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА, індекс 85000, Донецька обл., місто  
Добропілля, ВУЛИЦЯ ПЕРШОТРАВНЕВА, будинок 83, 32897190

**Дані про розмір статутного капіталу (статутного або складеного капіталу) та про дату закінчення його формування:**

0.00 грн.



**Види діяльності:**

80.21.3 ПОЗАШКІЛЬНА ОСВІТА

**Відомості про органи управління юридичної особи:**

Відомості відсутні

**Прізвище, ім'я, по батькові, дата обрання (призначення) осіб, які обираються (призначаються) до органу управління юридичної особи, уповноважених представляти юридичну особу у правовідносинах з третіми особами, або осіб, які мають право вчиняти дії від імені юридичної особи без довіреності, у тому числі підписувати договори та дані про наявність обмежень щодо представництва від імені юридичної особи:**

ТИТОВА ТЕТЯНА ІВАНІВНА - керівник, ТИТОВА ТЕТЯНА ІВАНІВНА - підписант

**Дата та номер запису в Єдиному державному реєстрі про проведення державної реєстрації юридичної особи – у разі, коли державна реєстрація юридичної особи була проведена після набрання чинності Законом України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань":**

27.11.2009, 1 260 102 0000 000650

**Дата державної реєстрації, дата та номер запису в Єдиному державному реєстрі про включення до Єдиного державного реєстру відомостей про юридичну особу – у разі, коли державна реєстрація юридичної особи була проведена до набрання чинності Законом України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань":**

Відомості відсутні

**Дата державної реєстрації, дата та номер запису в Єдиному державному реєстрі про проведення державної реєстрації юридичної особи, яка утворена в результаті перетворення:**

Відомості відсутні

**Назва установчого документа:**

Статут

**Дані про наявність відмітки про те, що юридична особа створюється та діє на підставі модельного статуту:**

Відомості відсутні

**Дані про відокремлені підрозділи юридичної особи: найменування та місцезнаходження відокремленого підрозділу, його ідентифікаційний код**

Відомості відсутні

**Дані про перебування юридичної особи у процесі провадження у справі про банкрутство, санації, зокрема відомості про розпорядника майна, санатора:**

Відомості відсутні

**Відомості про перебування юридичної особи у процесі припинення:**

Відомості відсутні



**Відомості про строк, визначений засновниками (учасниками) юридичної особи, судом або органом, що прийняв рішення про припинення юридичної особи, для заявлення кредитором своїх вимог:**

відомості відсутні

**Дата та номер запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи, підстава для його внесення:**

відомості відсутні

**Дата та номер запису про відміну державної реєстрації припинення юридичної особи, підстава для його внесення:**

відомості відсутні

**Дані про юридичних осіб, правонаступником яких є зареєстрована юридична особа:**

відомості відсутні

**Дані про юридичних осіб- правонаступників: повне найменування та місцезнаходження юридичних осіб- правонаступників, їх ідентифікаційні коди:**

відомості відсутні

**Номер та дата розпорядження про скасування реєстрації випуску акцій, винесеного уповноваженою особою Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку:**

відомості відсутні

**Місцезнаходження реєстраційної справи:**

Добропільська районна державна адміністрація Донецької області

**Відомості, отримані в порядку взаємного обміну інформацією з відомчих реєстрів органів статистики, Міндоходів, Пенсійного фонду України:**

**Дата та номер запису про взяття та зняття з обліку, назва та ідентифікаційні коди органів статистики, Міндоходів, Пенсійного фонду України, в яких юридична особа перебуває на обліку:**

30.11.2009, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ РЕГІОНАЛЬНОЇ СТАТИСТИКИ, \*21680000 ДОБРОПІЛЬСЬКА ОБ'ЄДНАНА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ ДФС У ДОНЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ, 39884187 (дані про взяття на облік як платника податків)

30.11.2009, 05-23-01-1161/05233, 15.03.2015, ДОБРОПІЛЬСЬКА ОБ'ЄДНАНА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ ДФС У ДОНЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ, 39884187 (дані про взяття на облік як платника єдиного внеску)

Не підлягає постановці на облік в ПЕНСІЙНОМУ ФОНДІ УКРАЇНИ у зв'язку з прийняттям Закону України від 04.07.2013 № 406-VII "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України у зв'язку з проведенням адміністративної реформи"

**Дата надходження від органів Міндоходів, Пенсійного фонду України до державного реєстратора документів (повідомлень, інформації), передбачених Законом України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань", у зв'язку з припиненням юридичної особи із зазначенням прізвища, імені та по батькові посадової особи, яка підписала документ:**

відомості відсутні



*Дані органів статистики про основний вид економічної діяльності юридичної особи, визначений на підставі даних державних статистичних спостережень відповідно до статистичної методології за підсумками діяльності за рік:*

**80.21.3 ПОЗАШКІЛЬНА ОСВІТА**

*Дані про реєстраційний номер платника єдиного внеску, клас професійного ризику виробництва платника єдиного внеску за основним видом його економічної діяльності:*  
05-23-01-1161/05233, 9

*Термін, до якого юридична особа перебуває на обліку в органі Міндоходів за місцем попередньої реєстрації, у разі зміни місцезнаходження юридичної особи:*  
відомості відсутні

*Інформація про здійснення зв'язку з юридичною особою:*  
0500469243

*Дані про реєстраційні дії:*

Державна реєстрація новоутвореної шляхом заснування юридичної особи; 27.11.2009 12601020000000650; Ключева Інна Анатоліївна; Виконавчий комітет Добропільської міської ради Донецької області

Державна реєстрація змін до установчих документів юридичної особи; 28.11.2017 12601050001001400; Поліщук Яна Валеріївна; Добропільська міська рада; зміна повного найменування, зміна скороченого найменування, інші зміни, зміна складу або інформації про засновників

*Номер, дата та час формування витягу:*  
25022567, 28.12.2019 08:16:03

Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань знаходиться у стані формування. Інформація про юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань та зареєстрованих до 01.07.2004 та не включених до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань отримується в органі виконавчої влади, в якому проводилась державна реєстрація.

(підпункт 4 пункту 1 Наказу  
Міністерства юстиції України від  
25 листопада 2016 року № 3359/5)

ПОЛІЩУК Я.В.

Добропільська районна  
державна адміністрація  
Донецької області





Серія А01

# СВІДОЦТВО

№ 352608

## ПРО ДЕРЖАВНУ РЕЄСТРАЦІЮ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ

### КОМУНАЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЯ (УСТАНОВА, ЗАКЛАД) ЦЕНТР ДИТЯЧОЇ ТА ЮНАЦЬКОЇ ТВОРЧОСТІ БІЛОЗЕРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Ідентифікаційний код юридичної особи 36699836

Місцезнаходження юридичної особи 85013, ДОНЕЦЬКА ОБЛ., МІСТО ДОБРОПІЛЛЯ, МІСТО БІЛОЗЕРСЬКЕ, ВУЛИЦЯ ШКІЛЬНА, БУДИНОК 72

Місце проведення державної реєстрації ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ДОБРОПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

Дата проведення державної реєстрації 27.11.2009

Номер запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців 1 260 102 0000 000650

Державний реєстратор



КЛЮЄВА І. А.