ЗАРЕЄСТРОВАНО

Білозерськарайонна державна адміністрація

колективний договір між адміністрацією та

трудовим колективом дитячого садка

с. Посад – Покровське

реєстраційний номер \_\_\_ від “\_\_\_” \_\_\_ 20\_\_р.

 рекомендації реєструючого органу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керівник реєструючого органу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та трудовим колективом**

**дитячого садка с.Посад-Покровське**

**на 2021 – 2025 роки**

СХВАЛЕНО

Протокол загальних зборів

трудового колективу

10 березня 2021р. №2

с. Посад-Покровське 2021р

1

**1. Загальні положення**

1.1. Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом дитячого садка с.Посад-Покровське Чорнобаївської сільської ради укладено відповідно дозаконодавства України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці». Нормидоговору є обов’язковими для врахування під час ведення колективних переговорів(укладання договорів) між власником або уповноваженим органом та відповідним органомгалузі.

1.2. Колективний договір, схвалений загальними зборами колективу (протокол від10.03.2021р № 2), набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення новогоКолективного договору.

1.3. Сторонами Колективного договору є: адміністрація в особі директора –Воропай Валентини Олександрівни, яка представляє інтереси закладу освіти і маєвідповідні повноваження; та трудовий колектив, Уповноваженою особою якого є – Маслянчук Любов Іванівна, яка представляє інтереси працівників закладу освіти у сфері праці, побуту,культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на цевідповідні повноваження від працівників закладу освіти.

1.4. Положення Колективного договору діють безпосередньо та поширюються навсіх працівників закладу освіти.

1.5. На підставі Колективного договору, який є локальним документом соціальногопартнерства сторін, здійснюють регулювання трудових відносин у закладі освіти тасоціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та адміністрації.

1.6. Колективний договір визначає узгоджені позиції та дії його сторін, спрямованіна співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти,реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантійпрацівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.

1.7. Сторони зобов’язуються будувати взаємовідносини на принципах соціальногопартнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємнувідповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій)для укладання Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під часрозв’язання питань соціально-економічних і трудових відносин:

1.7.1. Трудовий колектив зобов’язується сприяти ефективній роботіпрацівниківвластивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізаціюспільнихз адміністрацією цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.

1.7.2. Адміністрація бере на себе зобов’язання дотримуватися вимогзаконодавства України, зокрема про працю, освіту, та виконувати положення Колективногодоговору

1.8. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгодженихзобов’язань, обов’язковість їх виконання адміністрацією,

2

трудовим колективом іпрацівниками.

1.9. Зміни і доповнення до Колективного договору вносять з ініціативи будь-якої зісторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набуваютьчинності після їх схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.10. Пропозиції сторін про внесення змін і доповнень до Колективного договорурозглядають спільно, відповідні рішення ухвалюють протягом семи днів після отримання їхіншою стороною.

1.11. Жодна зі сторін упродовж строку дії Колективного договору одноосібно неухвалюватиме рішення, що змінюють його норми та зобов’язання або припиняють їхвиконання.

1.12. Після схвалення проекту Колективного договору на загальних зборах колективузакладу освіти сторони забезпечують його підписання у триденний строк. Після реєстрації

Колективний договір розміщують на видному місці у закладі освіти.

1.13. За три місяці до закінчення терміну дії Колективного договору з ініціативи будь- зякої зі сторін починаються переговори щодо укладення нового Колективного договору нанаступний строк або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісіяз однакової кількості представників сторін.

1.14. Термін роботи комісії визначають спільним рішенням адміністрації та Радитрудового колективу .

**2. Забезпечення зайнятості працівників**

2.1. Адміністрація зобов’язана:

2.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому

нормативними актами Міністерства освіти і науки України, для організації повноцінногоосвітнього процесу.

2.1.2. Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення

працівників лише в разі нагальної необхідності, зумовленої об’єктивними змінами ворганізації праці, зокрема у зв’язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням,скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому нормзаконодавства України, цього Колективного договору.

2.1.3. Письмово повідомляти трудовий колектив про ймовірну ліквідацію,реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за тримісяці до запровадження цих змін.

2.1.4. У разі виникнення загрози масових звільнень (понад 5% працівників)

упродовж 30 днів з моменту її виникнення розпочати переговори для максимальноговрахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників.

2.1.5. У разі виникнення необхідності звільнення працівників у разі змінив організації праці, зокрема ліквідації, реорганізації або перепрофілювання закладу освіти,скорочення чисельності або штату працівників:

3

здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіхможливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці,зокрема й за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками,ліквідації суміщення тощо;

повідомляти про працівників, які вивільняються, територіальний органДержавної служби зайнятості України у встановлені законодавствомстроки.

2.1.6. За потреби повних тарифних ставок уникати прийняття на роботу новихпрацівників; не укладати нові трудові договори за три місяці до початку масових (понад 5%працівників) вивільнень та на період таких звільнень.

2.1.7. Звільняти педагогічних працівників у зв’язку зі скороченням обсягуроботи лише після закінчення навчального року.

2.1.8. Забезпечувати працевлаштування зареєстрованих у Державній службізайнятості України педагогічних працівників на вільні та новостворені робочі місцявідповідно до кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу випускникам вищих навчальнихзакладів педагогічного профілю.

2.2. Трудовий колектив зобов’язаний:

2.2.1. Здійснювати роз’яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, які вивільняються.

2.2.2. Забезпечувати захист працівників, які вивільняються, відповідно до

законодавства України.

2.3. У разі звільнення з роботи за пунктом 1 статті 40 КЗпП переважне право

залишення на роботі (при рівних результатах праці й кваліфікації), окрім випадків,передбачених КЗпП, надавати також:

особам передпенсійного віку (півтора року до призначення пенсії

за віком і вислугою років)

**3. Режим праці та відпочинку**

3.1. Адміністрація зобов’язана:

3.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу освіти, враховувати фактичніобсяги фінансування, сприяти раціональному використанню коштів для підвищеннярезультатів роботи, поліпшення умов праці.

3.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладуосвіти, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створенняоптимальних умов для організації освітнього процесу.

3.1.3. Уживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної,якісної праці працівників.

3.1.4. Забезпечувати наставництво молодих фахівців, сприяти їх адаптаціїв колективі, професійному зростанню.

3.1.5. Приймати працівників та звільняти їх відповідно до вимог законодавстваУкраїни.

3.1.6. Доводити до відома працівників зміст нових нормативних документів таофіційних роз’яснень, що стосуються трудових відносин, організації праці (упродовж двохднів після отримання відповідної інформації).

4

3.1.7. Запобігати виникненню індивідуальних і колективних трудовихконфліктів, а в разі виникнення забезпечувати їх якнайшвидше розв’язання відповідно донорм законодавства України.

3.1.8. Забезпечувати дотримання вимог законодавства України щодоповідомлення працівників про запровадження нових і зміну чинних умов праці не пізнішеніж за два місяці до їх уведення.

3.1.9. Під час прийняття на роботу ознайомлювати працівників зі статутомзакладу освіти, правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, посадовимичи робочими інструкціями.

3.2. Рада трудового колективу зобов’язана:

3.2.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в діюнормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілунавантаження тощо.

3.2.2. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил

внутрішнього розпорядку.

3.2.3. Запобігати виникненню індивідуальних, колективних трудових конфліктів,

брати участь у їх якнайшвидшому розв’язанні відповідно до норм законодавства України.

3.2.4. Забезпечувати захист працівників закладу освіти від незаконногозвільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи Адміністрації, дотриманнявстановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень,відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.

**4. Робочий час**

4.1. Адміністрація зобов’язана:

4.1.1 Забезпечувати додержання чинного законодавства щодо гарантованих

норм робочого часу для всіх категорій працівників, виходячи з 40-годинної тривалостіробочого часу на тиждень, окрім тих категорій працівників, яким відповідно до чинногозаконодавства встановлена скорочена тривалість робочого часу.

4.1.2 Застосовувати режим скороченого робочого часу для технічних

працівників віком від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень.

4.1.3 Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

4.1.4 Забезпечувати встановлення педагогічного навантаження працівників (натиждень) в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу).

4.1.5 Запроваджувати тривалість робіт, обсяг педагогічного навантаженняменше ніж на ставку заробітної плати лише за письмової згоди працівників. Не допускатизменшення тривалості робіт (обсягу педагогічного навантаження) за одностороннімрішенням адміністрації незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення.

4.1.6 Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим

5

договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівників з оплатою роботивідповідно до законодавства України.

4.2. Рада трудового колективу зобов’язана:

4.2.1. Роз’яснювати працівникам зміст нормативних документів про робочий часта нормування праці.

4.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильнимзастосуванням адміністрацією законодавства України про працю, освіту, положень цьогоКолективного договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи,розподілу педагогічного навантаження тощо.

4.2.3. Сприяти своєчасному розв’язанню конфліктних ситуацій, пов’язаних зрозподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.

4.3. Сторони домовилися, що:

4.3.1. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється освітній процесу зв’язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від йогопрацівників обставинами, є робочим часом працівників. У цей час працівників залучають доосвітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказукерівника закладу освіти.

4.3.2. Під час складання уникати нераціональних витрат часу педагогічнихпрацівників.

**5. Час відпочинку**

5.1. Адміністрація зобов’язана:

5.1.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам,

керуючись Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (*далі* — Закон провідпустки), постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку наданнящорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникамнавчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) іншихустанов і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковимпрацівникам» від 14.04.1997 № 346.

5.1.2. Щороку до 15 січня розробляти та погоджувати з Радою трудовогоколективу, затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на поточнийрік, дотримання якого є обов’язковим як для адміністрації, так і для працівників. Про датупочатку відпустки обов’язково повідомляти працівників не пізніше, ніж за два тижні довстановленого графіком відпусток терміну.

5.1.3. Перенесення щорічних відпусток на інший період з ініціативиадміністрації допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону про відпустки.Обов’язково узгоджувати таке перенесення з Радою трудового колективу за наявностіписьмової згоди працівників. Не допускати ненадання щорічних основних відпусток повноїтривалості протягом двох років поспіль.

6

5.1.4. Надавати відпустки працівникам закладу у разі смерті близьких родичівтривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного

для проїзду до місцяпоховання та назад і особистого шлюбу працівника тривалістю до 10 календарних днів беззбереження заробітної плати (п.п.8,9 ст.25 Закону «Про відпустки».

5.1.5. Надавати додаткові відпустки працівникам за особливий характер робіт

відповідно до ст. 8 Закону «Про відпустки».

5.1.6. Надавати додаткові відпустки працівникам за роботу зі шкідливими і

важкими умовами праці відповідно до ст. 7 Закону «Про відпустки».

5.1.7. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днемвідповідно до ст.8 Закону «Про відпустки».

5.1.8. Якщо працівник з будь-яких обставин не скористався правом на додатковувідпустку в разі досягнення дитиною зазначеного віку, або за декілька попередніх років, вінмає право використати її. А у випадку звільнення, незалежно від підстав, йому повинно бутивиплачена грошова компенсація за всі невикористані дні відпусток (ст. 24 Закону України«Про відпустки».

5.1.9. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у статті 25Закону «Про відпустки», надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереженнязаробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівниками та адміністрацією, але небільше 15 календарних днів на рік.

5.1.10. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам лише заїх заявами.

5.1.11. Час відпустки без збереження заробітної плати включати до стажу, що даєправо на щорічну основну відпустку.

5.1.12. Не допускати роботу в святкові, неробочі і вихідні дні. Залучення окремих

працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбаченихзаконодавством, з дозволу Ради трудового колективу згідно з наказом. Своєчасно надавати вбухгалтерію документи для компенсації роботи у вихідні, святкові і неробочі дні абонадання іншого дня відпочинку (відгулу).

5.1.13. Графік чергувань у вихідні та святкові дні, а також за межами робочогочасу працівників погоджувати з Радою трудового колективу. Цей графік складати за місяцьдо його запровадження і оголошувати працівникам під підпис. До чергувань не залучативагітних жінок, матерів, які мають дітей віком до 12 років. Залучені до чергувань не можутьвиконувати обов’язки сторожа.

5.2. Рада трудового колективу зобов’язана контролювати дотримання

Адміністрацією законодавства України про час відпочинку працівників і відповідних пунктівКолективного договору.

5.3. Сторони домовилися, що:

5.3.1. За працівниками, які перебувають у відпустці будь-якого виду, зберігаєтьсяїх місце роботи.

**7**

**6. Оплата праці**

6.1. Адміністрація зобов’язана:

6.1.1. Під час прийняття працівників на роботу ознайомлювати їх під підпис з

умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. За їх зміни повідомляти працівниківпро це під підпис.

6.1.2. Роботу працівників закладу освіти оплачувати відповідно до виконуваноїроботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи.

Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначативідповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівниківустанов, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (додаток 1 до постановиКабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298) та відповідних нормативних документів.

6.1.3. Для нарахування працівникам заробітної плати за час щорічної відпусткисвоєчасно подавати відповідні документи до бухгалтерії.

6.1.4. Заробітну плату за весь період щорічної відпустки, а також матеріальну

допомогу на оздоровлення, виплачувати працівникам не пізніше ніж за три дні до її початку.

6.1.5. Під час кожної виплати заробітної плати інформувати працівників про їїзагальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповіднихутримань та сум, які підлягають виплаті.

6.1.6. У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних відадміністрації причин своєчасно повідомляти про це працівників.

6.1.7. Установлювати тарифні розряди педагогічним працівникам зарезультатами атестації відповідно до чинного законодавства.

6.1.8. Забезпечувати періодичне (не рідше ніж раз на п’ять років) підвищення

кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії й компенсації при цьому(збереження середнього заробітку, оплата витрат на відрядження, зокрема вартості проїзд,добових тощо).

6.1.9. Забезпечити оплату праці працівників за заміну тимчасововідсутніх працівників згідно діючого законодавства.

6.1.10. Здійснювати додаткову оплату за роботу у нічний час (з 22 години вечорадо 6 годин ранку),святкові, працівникам які за графіком роботи працюють у ці годинивідповідно до чинного законодавства.

6.1.11. Сприяти своєчасному й правильному встановленню та виплаті

працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру посадового окладу працівникапершого тарифного розряду, мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи,кваліфікаційних категорій, педагогічних звань тощо.

6.1.12. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати згідно статті 115Кодексу законів про працю України не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, щоне перевищує 16 календарних днів. Заробітна плата, нарахована за минулий період, повиннабути виплачена не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який вона нарахована. У разі,коли день виплати зарплати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, зарплату

8

виплачувати напередодні (ч. 2 ст. 115 КЗпП України і ч. 2 ст. 24 Закону України «Про оплатупраці»).7

6.1.13. Своєчасно оформляти та подавати документи до бухгалтерії для виплатипедагогічним працівникам:

надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу

(ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад

3 роки — 10%; понад 10 років — 20%; понад 20 років — 30%;

6.1.14.допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу

(ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;

щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання

службових обов’язків відповідно до Закону України «Про освіту» та

Колективного договору.

6.2. Рада трудового колективу зобов’язана:

6.2.1. Контролювати дотримання в закладі освіти законодавства України про

оплату праці.

6.2.2. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги

з питань оплати праці.

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. Своєчасно ознайомлювати працівників з новими нормативними

документами та офіційними роз’ясненнями з питань оплати праці, соціально-економічнихпільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядкуздійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційнихвиплат.

6.3.2. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної

плати як грубе порушення законодавства України про працю та Колективного договору івживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства України.

**7. Охорона праці і здоров’я**

7.1. Адміністрація зобов’язується:

7.1.1. До початку роботи працівників провести з ним необхідний інструктаж,

роз’яснити під підпис його права, обов’язки, інформувати про умови праці, право на пільгита компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до законодавстваУкраїни про охорону праці і цього Колективного договору.

7.1.2. Створювати в закладі освіти в цілому і на кожному робочому місці зокремабезпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

7.1.3. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання норм безпеки,

охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничоготравматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж.

7.1.4. Забезпечувати дотримання працівниками вимог нормативних документів,які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

9

7.1.5. Створювати відповідні служби, призначити посадових осіб длязабезпечення розв’язання конкретних питань з охорони праці, розробляти і затверджуватиінструкції про їхні обов’язки, права та відповідальність за

виконання покладених на нихфункцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

7.1.6. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків,

професійних захворювань відповідно до вимог законодавства України про охорону праці. Недопускати проведення таких розслідувань без участі представників Ради трудовогоколективу.

7.1.7. Забезпечувати усунення причин, що спричиняють нещасні випадки,

професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх запобігання.

7.1.8. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомлювати

працівників з результатами атестації їхніх робочих місць під підпис.

7.1.9. Своєчасно оформлювати та подавати документи в бухгалтерію для

виплати працівникам доплати за несприятливі умови праці за результатами атестації робочихмісць.

7.1.10. За погодженням із Радою трудового колективу розробляти і затверджуватиположення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діютьу межах закладу освіти і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників натериторії закладу освіти, в приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

7.1.11. Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності ізабезпечувати їх виконання.

7.1.12.Відповідно до законодавства України про охорону праці сприятизабезпеченню працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуальногозахисту згідно Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом,спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, затвердженого наказомДержавного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від

24 березня 2008 р. N 53.

7.1.13. Забезпечувати безкоштовне проведення обов’язкових періодичнихмедичних оглядів працівників закладу освіти. Користуватися правом притягнення додисциплінарної відповідальності у встановленому законодавством України порядкупрацівників, що ухиляються від проходження обов’язкових медичних оглядів, а такожзабезпечити відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходженнямедичного огляду.

7.1.14. На час проходження обов’язкових медичних оглядів зберігати запрацівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток.

10

7.1.15. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників,зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, раз на три роки. Не допускати до роботиосіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці, а за потреби — навчання та перевірку знаньз питань охорони праці.

7.1.16. Встановлювати доплату працівникам за використання в роботідезінфікуючих засобів та працівникам, які зайняті прибиранням туалетів у

розмірі 10%посадового (місячного) окладу відповідно до Закону України «Про охорону праці».

7.1.17. Встановлювати доплату працівникам за роботу в шкідливих і важких

умовах праці у розмірі 12% посадового (місячного) окладу відповідно до Закону України«Про охорону праці».

7.1.18. Забезпечувати відповідно до затверджених норм видавання у визначенітерміни спецодягу та мийних засобів.

7.1.19. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками норм і правил зохорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу, а також з використанням засобів захисту.

7.1.20. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомогипотерпілим у разі виникнення нещасних випадків у закладі освіти, залучаючи за потребиаварійно-рятувальні формування.

7.1.21. Зберігати за працівником, що втратив працездатність у зв’язку з нещаснимвипадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) і середнюзаробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання його вустановленому порядку інвалідом. Якщо потерпілий не може виконати роботу, забезпечитийого перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

7.1.22. Дотримуватися нормативних документів у сфері охорони праці щодо правжінок, неповнолітніх та інвалідів.

7.2. Рада трудового колективу зобов’язана:

7.2.13. Забезпечити активну участь представників Ради трудового колективу

у розв’язанні питань створення безпечних умов праці, запобігання випадкам травматизмуі захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров’япрацівників.

7.2.14. Захищати права працівників закладу освіти на безпечні умови праці. У разівиникнення небезпеки для життя і здоров’я працівників вимагати припинення відповіднихробіт.

7.2.15. Вносити пропозиції для запобігання виникненню можливих аварійних

ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

7.2.16. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов’язань з охорони праці таорганізувати відповідний контроль.

7.2.17. Не рідше ніж двічі на рік виносити на обговорення трудового колективурезультати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

7.3. Сторони домовилися:

7.3.13. Установлювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких

11

умовах праці.

7.3.14. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких

умовах праці.

7.3.15. Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці.

**8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації**

8.1. Адміністрація зобов’язана:

8.1.13. Утримуватися від яких-небудь дій, що можуть вважатися втручанням

у статутну діяльність Ради трудового колективу.

8.1.14. Надавати Раді трудового колективу необхідну інформацію з питань, щостосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права на захисттрудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

8.1.15. Погоджувати з Радою трудового колективу зміну умов трудового договору,оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників.

8.2. Рада трудового колективу зобов’язана:

8.2.13. Використовувати надані чинним законодавством України про працю,освіту, а також цим Колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу освіти.

8.3. Сторони домовилися:

8.3.13. Брати участь у громадських обговореннях освітянських проблем, проектівнормативних документів.

8.3.14. Сприяти залученню працівників закладу освіти до участі у місцевих,

міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльностітощо.

8.3.15. Забезпечити оплату праці працівників у випадках, якщо в окремі дні

(місяці), в які освітній процес у закладі освіти не проводився з незалежних від них причин(епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої притарифікації, з дотриманням при цьому умов законодавства України.

**9. Контроль і відповідальність**

9.1. Адміністрація зобов’язана:

9.1.13. В установленому законодавством України порядку:

притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов’язань(положень) цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їхвиконанні, порушенні законодавства про колективні договори;

9.1.14. Забезпечувати друкування, подання на реєстрацію цього Колективногодоговору і розмноження його після реєстрації в кількості екземплярів.

9.2. Рада трудового колективу зобов’язана:

9.2.13. Ініціювати питання щодо розірвання трудового договору з керівником

закладу освіти, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов’язань цьогоКолективного договору.

9.3. Сторони домовилися:

12

9.3.13. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього

Колективного договору.

9.3.14. Контролювати виконання цього Колективного договору як самостійно

кожною із сторін, так і спільно.

9.3.15. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного

договору на засіданні загальних зборів колективу в такі терміни:

за перше півріччя поточного року не пізніше липня;

за підсумками року — не пізніше лютого наступного року.

9.3.16. Перевіряти стан виконання зобов’язань і положень цього Колективногодоговору (перед звітами) комісією з однакового кількості представників кожної зі сторін.

Оформлювати відповідні акти перевірки, зміст яких доводити до відома колективу закладуосвіти; акти зберігати у представників сторін упродовж строку дії цього Колективногодоговору.

9.3.17. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень

Колективного договору, і встановити строки виконання зобов’язань сторін.

9.3.18. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан

виконання зобов’язань.

9.3.19. У разі невчасного виконання або невиконанні зобов’язань (положень)

цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для

забезпечення реалізації його положень.

Директор дитячого садка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.О.Воропай

Уповноважена особа трудового колективу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.І. Маслянчук

Додаток 1

до пункту 5.1.5.Колективного

договору на 2021-2025 рр.

**ПЕРЕЛІК**

**посад працівників дитячого садка с.Посад-Покровське , яким надається**

**додаткова відпустка за особливий характер робіт**

**№ Посада Кількість календарних днів**

1. Сестра медична сестра -4

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.О.Воропай

Уповноважена особатрудового колективу \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.І.Маслянчук

Додаток 2

до пункту 5.1.6.Колективного

договору на 2021-2025 рр.

**ПЕРЕЛІК**

**посад працівників дитячого садка с.Посад-Покровське, яким надається**

**додаткова відпустка за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці**

**№ Посада Кількість календарних днів**

1. Кухар -4
2. Кухонний працівник-4

3. Машиніст із прання та ремонту спецодягу

(білизни)-4

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.О.Воропай

Уповноважена особатрудового колективу \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.І.Маслянчук

Додаток 3

до пункту 5.1.7.Колективного

договору на 2021-2025 рр.

**ПЕРЕЛІК**

**посад працівників дитячого садка с.Посад-Покровське**

**з ненормованим робочим днем,яким надається додаткова відпустка**

**№ Посада Кількість календарних днів**

1. Завідувач закладу дошкільної освіти -7

2. Завідувач господарства -4

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.О.Воропай

Уповноважена особатрудового колективу \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.І.Маслянчук

Додаток 4

до пункту 7.1.15.Колективного

договору на 2021-2025 рр.

**ПЕРЕЛІК**

**посад працівників дитячого садка с.Посад-Покровське, яким здійснюється доплата урозмірі 10% посадового окладу(місячного) за використання в роботідезінфікуючих засобів**

**та які зайняті прибиранням туалетів**

1. Сестра медична старша

2. Кухар

3. Кухонний працівник

4. Помічник вихователя

5.Машиніст із прання та ремонтуспецодягу (білизни)

6.Прибиральник службових приміщень.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.О.Воропай

Уповноважена особатрудового колективу \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.І.Маслянчук

Додаток 5

до пункту 7.1.16.Колективного

договору на 2021-2025 рр.

**ПЕРЕЛІК**

**посад працівників дитячого садка с.Посад-Покровське, яким здійснюєтьсядоплата за роботу в шкідливих і важких умовах праці**

**№ Посада Відсоток від посадового окладу**

1. Кухар-10% посадового (місячного)окладу

2. Машиніст із прання та ремонтуспецодягу (білизни)-10% посадового (місячного)

окладу

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.О.Воропай

Уповноважена особатрудового колективу \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.І.Маслянчук

Витяг з протоколу № 2

загальних зборів трудового колективу

дитячого садка с.Посад-Покровське

від 10 березня 2021 року

Присутні: 18 працівників

Відсутні: 1 працівників

Засідання загальних зборів трудового колективу дитячого садка

с.Посад-Покровське є правомочним.

**Порядок денний:**

1. Затвердження колективного договору між адміністрацією та трудовим

колективом дитячого садка с.Посад-Покровське на 2021-2025 рр.

СЛУХАЛИ:

Уповноважену особу трудового колективу Маслянчук Л.І., яка запропонувалазатвердити Колективний договір. Обговорили зміст колективного договоруна 2021 – 2025рр. розділи, зобов'язання сторін та всіх членів колективу.

УХВАЛИЛИ:

Затвердити Колективний договір дитячого садка с.Посад-Покровське

 на 2021-2025рр.

Голосували: «за» - 18 голосів, «проти» - 0, «утримались» -0.

Від імені адміністрації:

директор дитячого садка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.О. Воропай

Від імені трудового колективу:

Уповноважена особа

трудового колективу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.І.Маслянчук

Додаток № 6

**Положення про преміювання**

**та матеріальне заохочення працівників**

**дитячого садка с.Посад-Покровське**

2021р

**Зміст**

1. Загальні положення

2. Види, напрями, показники, розміри та строки преміювання та матеріального заохочення

3. Система надбавок і доплат

4. Матеріальна допомога та інші види матеріального заохочення

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

 1.1. Положення про преміювання та матеріальне заохочення (далі – Положення) в дитячому садку с.Посад-Покровське розроблено відповідно до Законів України від: 23 травня 1991 р. № 1060-XII «Про освіту» (зі змінами), від 31 січня 2001 р. № 78 “Порядок виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти” (зі змінами), від 30 серпня 2002 р. № 1298 “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” (зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України 26 вересня 2005 р. № 557 “Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 3 жовтня 2005 р. за № 1130/11410 (зі змінами).

 1.2. Положення запроваджується з метою:

* зацікавленості педагогічних і непедагогічних працівників у виявленні та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, виходячи з їх ролі у діяльності дитячого садка с.Посад-Покровське, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
* умов підвищення заробітної плати працюючих за рахунок особистих трудових зусиль та оцінки особистого внеску у кінцеві результати роботи дитячого садка;
* активного залучення працівників дитячого садка до участі в оцінці результатів праці кожного;
* соціального захисту працівників дитячого садка щодо матеріальної підтримки у скрутних життєвих ситуаціях;
* для вирішення соціально-побутових питань;
* допомоги на оздоровлення.

 1.3. Джерела формування фонду преміювання та матеріального заохочення в дитячого садка:

* кошти загального фонду державного бюджету;
* економія фонду оплати праці по загальному фонду державного бюджету, в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на відповідний рік для всіх працівників;

Норми цього Положення реалізуються в дитячому садку тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості по оплаті праці.

 1.4. В дитячому садку встановлюється тимчасова система преміювання та матеріального заохочення на бюджетний рік, крім обов’язкових виплат, надбавок і доплат, передбачених чинним законодавством. Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що суттєво впливають на його реалізацію у діяльності закладу.

 1.5. Працівників, за наказом керівника дитячого садка, може бути частково або повністю позбавлено премії у зв’язку з такими обставинами:

* невиконання або неналежне виконання обов’язків, покладених на них посадовими інструкціями;
* недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих на виконання, в тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
* наявності зауважень з боку керівництва закладу або батьків, недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, запізнення на роботу, передчасне залишення роботи, догана);
* грубого порушення, невиконання або неналежне виконання господарських договорів;
* у випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

 1.6. Спори з питань преміювання та матеріального заохочення розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

**2. Види, напрями, показники, розміри та строки**

 **преміювання та матеріального заохочення**

 2.1. Матеріальне заохочення (стимулювання) праці усіх працівників дитячого садка здійснюється за такими видами та напрямами:

 2.1.1.Преміювання:

* за місяць за індивідуальні результати роботи працівників з урахуванням їх особистих якостей, ставлення до праці;
* за основні квартальні та річні результати науково-педагогічної, виробничої, господарської, фінансово-економічної діяльності;
* працівників дитячого садка за підготовку до нового навчального року;
* окремих працівників за виконання особливо важливих виробничих завдань, що виконувались за дорученням керівництва, за умови своєчасного та якісного виконання поставленого завдання. Розмір (конкретна сума або відсоток) премії визначається керівником та погоджується з профспілковим комітетом залежно від обсягу, терміновості та важливості завдання;
* у зв’язку з ювілейними датами;
* у зв’язку з державними, професійними, святковими датами (День працівника освіти, ювілейні дати ДНЗ, День Незалежності України, День Конституції України, тощо);

 2.2. Показники преміювання.

 2.2.1. За результатами роботи розмір премії визначається за такими показниками:

* виконання заходів, передбачених планом роботи дитячого садка;
* виконавська дисципліна;
* якісне і сумлінне виконання обов’язків;
* трудова дисципліна; тощо.

 2.3. Премія працівникам дитячого садка нараховується за час, фактично відпрацьований у періоді, за який нараховується премія, за винятком випадку звільнення працівника до закінчення періоду, за який виплачується премія. Премії не виплачують працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати.

 2.4. Премії нараховуються у відсотках до посадового окладу з урахуванням усіх видів надбавок та доплат відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи та(або) встановлюються в конкретних розмірах. Премії, що виплачуються одному працівнику, максимальними розмірами не обмежуються.

 2.5 Преміювання працівників у зв’язку з державними, професійними та святковими або ювілейними датами встановлюється у розмірі до посадового окладу.

 2.6. Розмір преміювання педагогічних та непедагогічних працівників визначається керівником за погодженням уповноваженою особоювід

трудового колективу дитячого садка.

 2.7. Для своєчасної підготовки проектів наказів на преміювання працівників, завідувачу з господарства подавати службові записки щодо пропозицій по преміюванню з обґрунтуванням за досягнення яких показників пропонується нарахування премії, погоджених з профспілковим комітетом:

* за місяць - до 20 числа наступного місяця;
* за квартал - до 20 числа останнього місяця поточного кварталу;
* за рік - до 15 грудня поточного року.

2.8.. Позбавлення преміювання (або часткове):

* працівникам, що мають адміністративні стягнення, премії не призначаються;
* створення конфліктних ситуацій в закладі;
* відмова від виконання суспільних доручень;
* поява на робочому місці в нетверезому стані;
* самовільне залишення роботи;
* викрадання матеріальних цінностей.

**3. Система надбавок і доплат**

 3.1. Педагогічним працівникам дитячого садка відповідно до законодавства встановлюються:

* надбавка за вислугу років;
* надбавка за звання - у відсотках до посадового окладу;
* надбавка за престижність праці – 20% посадового окладу;
* надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи;
* надбавка за почесне звання “заслужений”.

 3.2. Працівникам, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298, встановлюються надбавки у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) згідно чинного законодавства:

* за складність, напруженість роботи;
* за високі досягнення у праці;
* за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання).

 Конкретний розмір надбавок визначається керівником такого в межах економії фонду оплати праці. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується:

* за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку, перебування у відпустці без збереження заробітної плати) – до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;
* за виконання обов’язків тимчасово відсутнього керівника – у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника (без урахування надбавок та доплати).

 3.3. Працівникам, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298, встановлюються доплати:

* у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій; за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт. Конкретний розмір доплати визначається керівником в межах економії фонду оплати праці. Зазначені види доплат не встановлюються керівникам структурних підрозділів та їх заступникам,
* у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу у нічний час за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;
* за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

 3.4. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи-50 відсотків, надбавка за складність, напруженість у роботі - 40%, доплати: за виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників (у тому числі – керівника); за суміщення професій (посад); за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, як правило, встановлюються працівникам дитячого садка щорічно на початку року. У разі необхідності вищезазначені надбавки та доплати можуть встановлюватися або переглядатися.

 3.5. Нарахування надбавок і доплат здійснюється на підставі наказу.

**4. Матеріальна допомога та інші види матеріального заохочення**

 4.1. Одноразова матеріальна допомога працівникам у скрутних життєвих ситуаціях (витрати на поховання тощо) надається за умови наявності економії фонду оплати праці по загальному фонду.

 4.2. Для вирішення соціально-побутових питань, у тому числі на оздоровлення, педагогічних працівників, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298, надається матеріальна допомога в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

 4.3. Матеріальна допомога надається за основним місцем роботи.

 4.4. Матеріальна допомога надається за заявою працівника в межах наявності коштів; розмір її встановлюється наказом керівника дитячого садка.

Завідувач дитячого садка В.О. Воропай

Уповноважена особатрудового колективу Л .І. Маслянчук

Додаток № 7

**ШТАТНИЙ РОЗКЛАД**

**дитячого садкас.Посад – Покровське**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Назва структурного підрозділу** | **Кількість штатних посад** |
| **1** | Завідувач | 1 |
| **2** | Вихователь | 5,4 |
| **3** | Соціальний педагог | 1 |
| **4** | Музичний керівник | 0,75 |
| **5** | Сестра медична старша | 1 |
| **6** | Завідувач господарством | 0,5 |
| **7** | Кухар | 1 |
| **8** | Кухонний робітник | 0,5 |
| **9** | Помічник вихователя | 3 |
| **10** | Прибиральник службових приміщень | 0,5 |
| **11** | Машиніст із прання та ремонту спец одягу (білизни) | 0,75 |
| **12** | Кастелянка | 0,5 |
| **13** | Двірник | 0,5 |
| **14** | Сторож | 3 |

Завідувач дитячого садка В.О. Воропай

Уповноважена особатрудового колективу Л .І. Маслянчук

Додаток №8

**Графік**

**відпусток працівників дитячого садка**

**с.Посад – Покровське 2014р. ГРАФІК**

**відпусток працівників дитячого садка с. Посад – Покровське 2021р.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Прізвище, ім’я, по батькові**  | **Посада** | **Вид відпустки** | **Відпрацьований період**  | **Кількість календарних днів відпустки** | **Примітки** |
|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1. | Воропай Валентина Олександрівна | директор | Щорічнаосновна | 01.07.2021-11.08.2021 | 42 |  |
| додаткова | 12.08.2021- 19.08.2021 | 7 |  |
| 2.  | Асауленко Ольга Миколаївна | вихователь | Щорічнаосновна | 01.07.2021-26.08.2021 | 56 |  |
| 3 | Ковальова Тетяна Вікторівна | вихователь | Щорічнаосновна | 01.07.2021-26.08.2021 | 56 |  |
| 4 | Юрченко Наталя Олександрівна | вихователь | Щорічнаосновна | 01.07.2021-26.08.2021 | 56 |  |
| 5 | Маслянчук Любов Іванівна | вихователь | Щорічнаосновна | 01.07.2021-26.08.2021 | 56 |  |
| 6 | Урюпіна Ірина Василівна | вихователь | Щорічнаосновна | 01.07.2021-26.08.2021 | 56 |  |
| 7 | Грудковська Алла Віталівна | Інструктор з фізкультури | Щорічнаосновна | 01.07.2021-11.08.2021 | 42 |  |
| 8 | Осторовська Лариса Михайлівна | Музичнийкерівник | Щорічнаосновна | 01.07.2021-11.08.2021 | 42 |  |
| 9 | Когут Світлана Миколаївна | Сестра медичнастарша | Щорічнаосновна  | 01.07.2021-24.07.2021 | 24  |  |
| додаткова | 25.07.2021-28.07.2021 | 4 |  |
| 10 | Вербицька Любов Миколаївна | Завідувач господарством | Щорічнаосновна | 20.08.2021-13.09.2021 | 24 |  |
| додаткова | 14.09.2021-17.09.2021 | 4 |  |
| 11 | Наконечна Тетяна Олександрівна | кухар |  | серпень | 24 |  |
| додаткова |  | 4 |  |
| 12 | Попінчук Світлана Миколаївна | Помічник кухара | Щорічнаосновна | 01.07.2021-24.07.2021 | 24 |  |
| додаткова | 25.07.2021-28.07.2021 | 4 |  |
| 13 | Донченко Любов Володимирівна | Помічник вихователя | Щорічнаосновна  | 01.07.2021-28.07.2021 | 28 |  |
| 14 | Шутяк Наталя Ісламівна | Помічник вихователя | Щорічнаосновна | 01.07.2021-28.07.2021 | 28 |  |
| 15 | Коврига Світлана Петрівна | Помічник вихователя | Щорічнаосновна | 01.07.2021-28.07.2021. | 28 |  |
| 16 | Музика Ольга Володимирівна | двірник | Щорічнаосновна | 01.07.2021-24.07.2021 | 24 |  |
| 17 | Алєксандрова Ольга Василівна | сторож | Щорічнаосновна | 01.06.2021-24.06.2021 | 24 |  |
| 18 | Сінельніков Віталій Михайлович | сторож | Щорічнаосновна | 01.07.2021-24.07.2021 | 24 |  |
| 19 | Михеєв Володимир Миколайович | сторож | Щорічнаосновна | 02.08.2021-26.08.2021 | 24 |  |

Завідувач дитячого садка В.О. Воропай

Уповноважена особатрудового колективу Л .І. Маслянчук

Додаток № 9

**ПЕРЕЛІК**

**Професій і посад працівників яким надається спецодяг та інші засоби захисту:**

1. Кухар – халати, фартухи.
2. Кухонний робітник – халати, фартухи.
3. Машиніст із прання та ремонту спец одягу (білизни)– халати, рукавиці.
4. Помічник вихователя – халати, фартухи.
5. Двірник – халати.

Завідувач дитячого садка В.О. Воропай

Уповноважена особатрудового колективу Л .І. Маслянчук

 Додаток №10

**Заходи**

**по охороні та безпеці праці**

**в дитячому садкус.Посад – Покровське**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Кошти****(грн.)** |
| 1. | Відремонтувати опалювальну систему | Серпень 2021р. | Вербицька Л.М | 1000 |
| 2. | Придбати вогнегасники | Вересень 2021р. | Вербицька Л.М | 900 |
| 3. | Вести роз’яснювальну роботу серед дітей та дорослих (з пожежної безпеки) | постійно | Асауленко О.М. |  |
| 4. | Проводити вчасно інструктаж працівників дитячого садка | За графіком | ВербицькаЛ.М. |  |
| 5. | Забезпечення аптечками (спортзал, харчоблок, пральні) | постійно | Вербицька Л.М | 100 |
| 6. | Проходження медогляду працівниками | За графіком | Воропай В.О. |  |
| 7. | Перевірка контуру захисного заземлення, грозозахисту | Згідно плану | Вербицька Л.М | 2000 |
| 8. | Всього |  |  | 4000 |

Завідувач дитячого садка В.О. Воропай

Уповноважена особатрудового колективу Л .І. Маслянчук