СХВАЛЕНО

 зборами трудового

 колективу

 Протокол № 5

 від 15.06.2021р.

 **Колективний договір**

**між директором та профспілковим**

**комітетом Олександрівського ЗДО Я/С «Сонечко» Станіславської сільської ради**

 **Херсонської області**

**на 2021-2026 роки.**

 с.Олександрівка

2021рік

 Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, яким регулюються соціально- економічні, виробничі і трудові відносини і на підставі якого узгоджуються інтереси трудового колективу та власника

 Олександрівський ЗДО Я/С,»Сонечко» Станіславської сільської ради Херсонської

(назва закладу освіти)

області (далі – закладу),а також уповноважених ним органів, сторони домовились про наступне:

 **1.Загальні положення.**

1.1.Колективний договір укладено на 2021-2026 рік.

 1.2.Колективний договір ухвалено зборами трудового колективу( протокол №5 від 15 червня 2021 р.). Він набуває чинності з дня його затвердження « 15» червня 2021 року і діє до ухвалення нового колективного договору.

 1.3.Сторонами колективного договору є:

 - керівник в особі директора ЗДО Волошиної Ольги Юріївни , (далі -

 керівник), який представляє інтереси власника Олександрівського ЗДО і має

 відповідні повноваження;

* профспілковий комітет первинної профспілкової організації Профспілки працівників освіти і науки України Олександрівського ЗДО Я/С «Сонечко» в особі Волошиної Лесі Василівни, який згідно із ст.247 КЗпП України, ст.37,38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників закладу в сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

 1.4.Керівник визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником

 всіх працівників в колективних переговорах.

 1.5.Сторони беруть на себе зобов’язання будувати свої взаємовідносини на основі

 принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін,взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості як під час переговорів (консультацій) для укладення колективного договору, внесені в нього змін і доповнень, так і при вирішенні всіх питань в галузі соціально-економічних і трудових відносин, що виникли в ході його виконання. При цьому:

 1.5.1. Профспілковий комітет бере на себе зобов’язання сприяти ефективній роботі властивими профспілці методами, усвідомлюючи відповідальність за реалізацію спільних з керівником цілей та необхідність підвищення якості та результативності педагогічної праці.

 1.5.2.Керівник бере на себе зобов’язання дотримуватись вимог чинного законо-

 давства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, про працю, про освіту та виконувати зобов’язання за цим договором.

 Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов’язань колдоговору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями вищестоящих органів управління освітою, керівник звільняється від відповідальності за умови повідомлення профспілкового комітету про виникнення цих обставин.

 1.6.Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених

 зобов’язань, обов’язковість їх виконання керівником, працівниками і профспілковим комітетом.

 1.7.Положення колективного договору поширюються на всіх працівників закладу.

 Під час прийому на роботу працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором під розписку в особистій картці типової міжвідомчої форми №П-2.

 1.8.Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України

 про працю, освіту, Генеральної, Галузевої та Регіональної угод.

 1.9.Зміни і доповнення в колективний договір вносяться з ініціативи будь-якої із

 сторін після проведення переговорів і досягнення згоди та набувають чинності після

 схвалення загальними зборами працівників.

 1.10.Пропозиції кожної із сторін про внесення змін і доповнень в колективний до-

 говір розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в 7-денний термін після їх отримання іншою стороною.

 1.11.Сторони домовилися, що в період дії цього договору за умови виконання

 його положень трудовий колектив висуватиме нові пропозиції з питань, передбачених

 цим договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного стану установи або внесення змін в чинне законодавство, вищестоящі угоди, прийняття яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень в колективний договір, а також не використовуватиме такий засіб тиску на керівника, як призупинення або повне (часткове) припинення роботи,тобто страйк.

 1.12.Жодна із сторін не має права протягом терміну дії колективного договору одноосібно ухвалювати рішення, що змінюють його норми і зобов’язання або припиняють їх виконання.

 1.13.Після затвердження проекту колдоговору на зборах трудового колективу

 керівник і голова профкому підписують його в 3-х денний термін. Після підписання колективний договір спільно подається на реєстрацію в Білозерську райдержадміністрацію.

 Впродовж 2-х днів після реєстрації колдоговір розміщується на видному місці в закладі освіти.

 1.14.За 3 місяці до закінчення терміну дії цього колективного договору з ініціативи

будь-якої із сторін розпочинаються переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з рівної кількості представників сторін.

 1.15.Термін роботи комісії визначається спільним рішенням керівника і профспілкового комітету.

 **2.Трудові відносини.**

 2.1.Керівник зобов’язується:

 2.1.1.Забезпечити ефективну діяльність установи, виходячи з фактичних обсягів

фінансування і раціонального використання основного та спеціального фондів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення умов праці і побуту працівників.

 2.1.2.Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, раціональне використання наявного устаткування, технічних засобів навчання, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

 2.1.3.Застосовувати заходи морального і матеріального стимулювання сумлінної,

 якісної роботи.

 2.1.4.Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників

 установи. Затвердити їх за погодженням з профспілковим комітетом.

 2.1.5.Не застосовувати контрактну форму трудового договору з педагогічними

 працівниками крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за кон-

 трактом за наявності на це фінансових можливостей.

 2.1.6.Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування до закладу молодих

 фахівців за отриманою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий

 договір і встановивши педагогічне навантаження в обсязі, не нижче кількості годин

 на ставку заробітної плати.

 2.1.7.Забезпечити наставництво над молодими фахівцями, сприяти їх адаптації

 в колективі та професійному зростанню.

 2.1.8.Укладати строкові трудові договори лише у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівника або в інших випадках, передбачених законом (за бажанням працівника пенсійного віку, інваліда, жінки, що виховує дітей віком до 14 років тощо).

 Не допускати укладання строкових трудових договорів з працівниками з метою

 їх випробування. Не допускати з ініціативи керівника переукладання безстрокового

 трудового договору на строковий з причин досягнення працівником пенсійного віку.

 Зважати, що відповідно до ст.39-1 КЗпП України дія строкового трудового договору вважається продовженою на невизначений термін, якщо після закінчення терміну його дії трудові відносини фактично продовжуються і жодна із сторін не зажадала їх припинення.

 Строкові трудові договори, переукладені один або кілька разів, вважати укладеними на невизначений термін за винятком випадків, передбачених ч.2 ст.23 КЗпП України.

 2.1.9.Прийом і звільнення всіх працівників закладу, в т.ч. і педагогічних, здійснюється керівником.

 2.1.10.Звільнення працівників за ініціативою власника або уповноваженого ним органу здійснювати за попередньою згодою профспілкового комітету.

 2.1.11. При розірванні трудового договору з ініціативи працівника зважати на те, що працівник має право у визначений ним термін розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо керівник (орган управління освітою) порушує законодавство про працю, умови цього колективного договору, умови індивідуального трудового договору (контракту).

 2.1.12.Протягом двох днів отримання інформації доводити до відома трудового

 колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці.

 2.1.13.Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечувати вирішення відповідно до чинного

 законодавства (ст.140, ст.147 Кодексу законів про працю України).

 2.1.14.Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням з профспілковим комітетом.

 2.1.15.Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і змінну чинних умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх введення. Зміну, перегляд умов праці здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом.

 2.1.16.Встановити наступну наповнюваність груп в закладі:

 - для дітей віком від 1 до 3-х років - до 18осіб;

 - для дітей віком від 3 до 6/7/років - до 25осіб;

 - різновікових - до 20 осіб;

 - в оздоровчий період - до 25осіб;

 - з короткочасним і цілодобовим перебуванням дітей - до 10 осіб.

 - в інклюзивних - до 15 осіб.

 У дошкільних навчальних закладах, розташованих у селах, селищах, кількість дітей у групах визначається засновником (власником) з урахуванням демографічної ситуації (ч.2 ст.14 Закону України «Про дошкільну освіту»).

 2.2. Профспілковий комітет зобов’язується:

 2.2.1.Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

 2.2.2.Роз’яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених в п.2.2.1.цього колективного договору питань, їх права і обов’язки.

 2.2.3.Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку закладу.

 2.2.4.Сприяти попередженню виникнення як індивідуальних, та колективних трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

 2.2.5.Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання законодавства про трудові книжки стосовно всіх працівників закладу.

 **3.Забезпечення зайнятості працівників.**

 3.1.Керівник зобов’язується:

 3.1.1.Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України для організації навчально-виховного процесу із забезпеченням обов’язкового державного стандарту освіти,залучаючи і використовуючи для як бюджетні, так і позабюджетні кошти.

 Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення працівників тільки і випадку нагальної необхідності, зумовленої об’єктивними змінами в організації праці, у тому числі у зв’язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства, цього договору, не допускати економічно не обґрунтованого скорочення груп , робочих місць.

 3.1.2.Письмово повідомляти профспілковий комітет про ймовірну ліквідацію,

 реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за 3 місяці до запровадження цих змін. Тримісячний період використовувати для здійснення заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності (штату) працівників.

 3.1.3.При виникненні загрози масових звільнень (понад 5% працюючих) протягом 30-денного періоду з моменту її виникнення розпочати для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження або розширення зайнятості працівників.

 Вносити на переговори проект робочого плану стосовно забезпечення зайнятості з відповідними економічними розрахунками.

 3.1.4.При виникненні необхідності звільнення працівників відповідно до п.1 ст.40 КЗпП України:

 3.1.4.1.Здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх

 можливостей забезпечити осіб,що звільняються, роботою на іншому робочому місці,

 у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації

 суміщення тощо;

 3.1.4.2.В першу чергу пропонувати працівникові, що вивільняється, роботу за фахом, у тому числі на умовах строкового характеру або з меншим, ніж на ставку заробітної плати, навчальним чи педагогічним навантаженням;

 3.1.4.3.Повідомляти про тих працівників, що вивільняються, службу зайнятості у встановлені законом терміни;

 3.1.4.4.Направляти працівників, що вивільняються, на професійну підготовку,

 перепідготовку із збереженням середнього заробітку за весь період навчання;

 3.1.4.5.Надавати працівникам, з дня попередження їх про звільнення, вільний час (не менше 3 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку роботи із збереженням при цьому заробітку, виходячи із ставки заробітної плати;

 3.1.4.6.При вивільненні працівників враховувати норми Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами і заборони звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з мотив досягнення пенсійного віку.

 3.1.5.При кожному зверненні до профспілкового комітету з клопотанням про одержання згоди на звільнення працівника з ініціативи власника закладу або уповноваженого ним органу, коли його працевлаштування є обов’язковою умовою, надавати письмову інформацію про наявність вільних робочих місць, забезпечення педагогічних працівників роботою в обсязі тарифної ставки, про переведення працівників на неповний робочий час, роботу сумісників, а також суміщення професій (посад) тощо.

 3.1.6.Залучати до педагогічної роботи керівних та непедагогічних працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати або за сумісництвом тільки за умови забезпечення штатних педагогічних працівників закладу педагогічним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годинника на ставку заробітної плати

 3.1.7.За відсутності повних тарифних ставок уникати від прийому на роботу нових працівників; не укладати нові трудові договори за 3 місяці до початку масових (понад 5% працюючих) вивільнень та на період таких звільнень. Тільки у випадку відмови всіх працівників, що вивільняються, від запропонованої роботи використовувати право прийому на роботу інших працівників.

 3.1.8.При звільнені педагогічних працівників вільні години розподіляти в першу чергу між працівниками, що мають неповне навчальне навантаження.

 3.1.9.Працівникам, звільненим відповідно до п.1 ст.40 КЗпП України, впродовж року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна із звільненими. Переважне право на укладання трудового договору при поворотному прийомі на роботу мають особи, зазначені в ст.42 КЗпП України. Працівникам, до яких застосовано поворотний прийом на роботу, надавати такі ж, передбачені цим колективним договором, права і соціально-побутові пільги, як і решті працівників.

 3.1.10.Забезпечувати працевлаштування педагогічних працівників з числа зареєстрованих в службі зайнятості на вільні і новостворені робочі місця відповідно

до кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу при цьому випускникам педагогічних навчальних закладів.

 3.2. Профспілковий комітет зобов’язується:

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

 3.2.2.Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства. Контролювати надання працівникам переважного права на роботі відповідно до вимог с.42 КЗпП України. При розгляді подання про надання згоди на звільнення працівника особливу увагу приділяти умотивованості керівником обґрунтування, доцільності та законності звільнення.

 3.2.3.Не знімати з профспілкового обліку працівників, що вивільняються, до їх працевлаштування (окрім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

 3.3.Сторони домовилися:

 3.3.1.Що при звільненні з роботи за п.1.ст.40 КЗпП України переважне право на залишення на роботі при рівних результатах праці і кваліфікації, окрім випадків, передбачених КЗпП України, надавати також:

 3.3.1.1.- особам перед пенсійного віку (1,5 роки до пенсії за віком і за вислугою років);

 3.3.1.2.- працівникам, у сім’ях яких є особи, що мають статус безробітних;

 3.3.1.3.- вагітних жінок, та які мають дітей до 6років (ст.149 КЗпП України).

 **4.Робочий час.**

4.1.Керівник зобов’язується:

 4.1.1.Встановити на час дії цього колективного договору нормальну тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю

(40 годин на тиждень), а також п’ятиденний робочий тиждень за двома вихідними днями – в суботу і неділю.

 4.1.2.Застосовувати режим скороченого робочого часу для працівників віком від 16-18років – 36 годин на тиждень.

 4.1.3.Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

 4.1.4.Режим роботи дошкільного закладу встановлювати за погодженням з відповідними органами управління освітою та відповідними органами управління

охороною здоров’я. порядок роботи закладу, графіки змінності тощо встановлювати

згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу. Всі норми, пов’язані з режимом роботи, погоджувати до початку їх застосування з профспілковим комітетом (п.5.2.15.Галузевої угоди на 2007-2009роки).

 4.1.5.Встановити педагогічне навантаження педагогічних працівників в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу),зокрема:

* вихователя групи загального типу - 30 годин;
* соціального педагога - 40 годин;
* практичного психолога - 40 годин;
* музичного керівника - 24 години;
* інструктора з фізкультури - 30 годин;
* вчителя-дефектолога, вчителя-логопеда - 18 годин;
* керівник гуртка - 18 годин;
* хореограф -24 години;
* вихователя-методиста - 36 годин;
* асистента вихователя - 36 годин на тиждень.

 4.1.6.Забезпечити педагогічних та інших працівників закладу роботою в межах встановленої тривалості робочого тижня (для педагогічних працівників педагогічного навантаження) на ставку заробітної плати. Зменшення тривалості робіт, обсягу навантаження менше ніж на ставку заробітної плати можливе лише за письмовою угодою між керівником і працівником (за наявності згоди працівника).

 Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу навантаження) за одностороннім рішенням (наказом) керівника незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення (видання наказу).

 Враховувати, що:

* у педагогічних працівників, як правило, повинна зберігатися наступність груп

і обсяг педагогічного навантаження;

* молодих фахівців слід забезпечувати навантаженням не менше кількості годин,

що відповідають ставці заробітної плати;

* вирішення питань щодо тривалості робочого тижня (для педагогічних працівників

педагогічного навантаження) для працюючих пенсіонерів здійснювати з

безумовним забезпеченням рівності їх трудових прав з рештою інших працівників.

 4.1.7.Запровадження для деяких категорій працівників /сторожів/ підсумованого обліку робочого часу здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом.

 4.1.8.Залучати окремих працівників до роботи у створених за бажанням батьків чергових групах, що працюють у вихідні, неробочі та святкові дні, з дотриманням норм, встановлених п.5.1.14 цього колективного договору.

 4.1.9.Без нагальної необхідності та без згоди працівників не залучати їх до виконання невластивих функцій. У випадку згоди на виконання інших видів робіт вирішувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між керівником і працівником з виданням наказу про залучення до роботи та компенсацію.

 4.1.10.Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором , або на час простою здійснювати тільки за згодою працівника з оплатою роботи відповідно чинного законодавства.

 4.1.11.У разі застосування неповного робочого часу (тижня) норму робочого часу визначити угодою між керівником і працівником. При цьому не обмежувати об’єм трудових прав працівника, що працює на умовах неповного робочого часу (ст.56 КЗпП України).

 4.1.12.Залучення до роботи вихователя, помічника вихователя та інших працівників, які залишилися працювати в другу зміну внаслідок невиходу на роботу змінника, або коли батьки несвоєчасно забирають дітей з закладу, а також в інших випадках виконання роботи за межами робочого часу, встановленого графіком роботи відповідно до розпорядження керівника (за винятком роботи за сумісництвом), здійснювати за погодженням профспілковим комітетом, вважаючи її понаднормовою з оплатою у подвійному розмірі.

 4.2.Профспілковий комітет зобов’язується:

 4.2.1.Роз’яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час та нормування праці.

 4.2.2.Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням керівником законодавства про працю, про освіту, положень цього договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу навчального навантаження і т.д.

 4.2.3.Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов’язаних з розподілом навчального навантаження та з інших питань, пов’язаних з режимом робочого часу.

 **5.Час відпочинку.**

 5.1.Керівник зобов’язується:

 5.1.1.Визначити тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам керуючись Законом України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти і науковцям»(із змінами і доповненнями).

 Надавати помічникам вихователів щорічну основну відпустку тривалістю 28 календарних днів (ч.4 ст.30 Закону України «Про дошкільну освіту»).

 5.1.2.До 15 січня розробити, погодити з профкомом, затвердити і довести до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов’язковим як для керівника, так і для працівників.

 Про дату початку відпустки обов’язково повідомляти працівника письмово не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого графіком відпусток терміну. Якщо термін, встановлений для повідомлення працівника, буде порушено керівником, то на вимогу працівника щорічно відпустка переноситься на інший період.

 5.1.3.Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи керівника допускати тільки у випадках та з дотриманням порядку, встановлених ст.11 Закону України «Про відпустки». Обов’язково узгоджувати таке перенесення відпусток з профспілковим комітетом за наявності письмової згоди працівника.

 Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

 5.1.4.Жінкам, що працюють в закладі, і мають двох і більш дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або тим, що усиновили дитину, самотнім матерям, батькові, що виховує дитину без матері (в тому числі і у випадку тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, що взяла дитину під опіку, надавати щорічну додаткову соціально оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів, в тому числі й тоді, коли загальна тривалість даної відпустки, щорічної основної відпустки та інших додаткових відпусток перевищує 59 календарних днів.

 За наявності декількох підстав для надання зазначеної відпустки її загальна тривалість не повинна перевищувати 17 календарних днів. При її наданні святкові дні (ст.73 КЗпП України) не враховувати (ст.ст.19,20 Закону України «Про відпустки» з урахуванням змін від 22.10.2004року, ЗУ №1343 від 19.05.2009р.). Надавати таку відпустку самотній матері, що виховує дитину без батька (п.5 ч.12 ст.10 Закону України «Про відпустки»).

 5.1.5.За заявами працівників у разі потреби санаторно-курортного лікування щорічно основну відпустку або її частину надавати поза графіком.

 5.1.6.Надавати працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу, у тому числі тим, що перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну відпустку повної тривалості.

 5.1.7.В межах бюджетних асигнувань та за рахунок інших джерел(власних коштів) надавати працівникам додаткові відпустки, не передбачені Законом України «Про відпустки»:

* призову родича по крові на строкову військову службу або шлюбу 2 календарних

дні;

* особистого шлюбу 3 календарні дні;
* народження дитини 1 календарний день;
* шлюбу дітей 3 календарні дні кожному з батьків;
* смерті близьких родичів 3 календарні дні;

а також:

* працівникам, діти яких поступають до навчання в 1 клас,- 1 календарний день

(1 вересня) тощо.(За відсутності коштів на оплату зазначених відпусток надавати їх без

збереження заробітної плати згідно із заявою працівника).

 5.1.8.Безперешкодно надавати за бажанням працівників відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених ст.25 Закону України «Про відпустки». Матері (батькові), що виховує дитину, хвору на цукровий діабет, за заявою надавати відпустки без збереження заробітної плати тривалістю, зазначеною в медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною 16-річного віку.

 5.1.9.За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених в ст.25 Закону України «Про відпустки» і в п.5.1.7. цього колективного договору, надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати тривалістю більше 15-ти календарних днів (ст.26 ч.1 Закону України «Про відпустки»), але не більше 15-ти календарних днів впродовж року.

 5.1.10.Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам тільки за їх особистими письмовими заявами.

 Час, коли працівник не виконує свою основну функцію (за відсутності дітей з причин несприятливих метеорологічних умов, відсутності фінансування, опалення, освітлення закладу, карантину тощо), вважати часом простою не з вини працівника. Здійснювати виплату заробітної плати в цих випадках відповідно ст.113 КЗпП України. Переведення на іншу роботу у зв’язку з простоєм проводити тільки за згодою працівника.

 5.1.11.Час відпустки без збереження заробітної плати (ст.ст. 25,26 Закону України «Про відпустки») включати в стаж, що дає право на щорічну основну відпустку (п.3 розділ 1 Закону України «Про внесення змін в Закон України «Про відпустки»» від 2 листопада 2000року).

 5.1.12.За бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично наданої працівнику щорічної і додаткової відпусток не повинна бути меншою 24 календарних днів.

 5.1.13.Не допускати роботу в святкові і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу профспілкового комітету згідно з письмовим наказом. Роботу у вихідні дні компенсувати оплатою у подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку і оплатою роботи у вихідний день в одинарному розмірі за згодою з працівником з обов’язковим відображенням питання про компенсацію в наказі про залучення до роботи у вихідний день.

 За відсутності в наказі посилання на відповідну компенсацію за роботу у вихідний день сторони цього колективного договору домовились вважати, що в даному випадку керівник залучив працівника до роботи у вихідний день на умовах, які той висуне надалі.

 5.1.14.Працівникам з ненормованим робочим днем надавати щорічну додаткову відпустку тривалістю (максимальна тривалість-7 календарних днів):

* завідуючому ясел-садка - 7 календарних днів.(ст.8 Закону України «Про відпустки», Галузева угода на 2021-2026роки).

Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда ст. 82-1 КЗпП України – 10 календарних днів.

Кухарям, за роботу в гарячому цеху, згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 1290 від 17.11.1997 року додаток № 1 – 4 календарні дні.

Сестрі медичній старшій, згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 1290 п. 17 від 17.11.1997 року – 7 календарних днів.

Додаткова відпустка в зв'язку з навчанням ст. 13,14,15 Закону України Про відпустки».

Бухгалтеру за роботу пов'язану з використанням персонального комп'ютера згідно з підрозділом «Інші види виробництв» розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства) (пункт 58 Списку №2) – 4 календарні дні.

 5.1.15.Працівникам, діти яких віком 18 років вступають до вищих навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їх бажанням надавати щорічну відпустку або її частину /не менше 12 календарних днів/ для супроводу дитини до місця розташування навчального закладу і назад. За наявності двох або більш дітей така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини.

 Цю відпустку за бажанням працівника надавати без збереження заробітної плати.

 5.2.Профспілковий комітет зобов’язується:

 5.2.1.Контролювати дотримання керівником чинного законодавства про час відпочинку працівників і відповідних пунктів цього договору, погоджуючи питання згідно з чинним законодавством, а також вирішувати можливі конфліктні ситуації.

 5.3.Сторони цього колективного договору домовились, що:

 5.3.1.За працівником, який знаходиться у будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи (ч.3 ст.2 Закону України «Про відпустки»).

 5.3.2.Керівник, за погодженням з профкомом, у виняткових випадках на користь трудового колективу з метою створення кращих умов для відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об’єднати його з найближчим святковим або неробочим днем.

 **6.Оплата праці.**

 6.1.Керівник зобов’язується:

 6.1.1.Працювати за затвердженим кошторисом доходів і витрат штатним розкладом, а також зміни до них за погодженням з профспілковим

комітетом ясел-садка.

 6.1.2.При прийомі на роботу ознайомлювати працівника під розписку з чинними умовами оплати праці, наявними пільгами і перевагами. При їх зміні повідомляти працівника про це під розписку.

 6.1.3.Роботу працівників оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної ним роботи, за посадою, залежно від професії та кваліфікації, складності і умов виконування роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативних актів Міністерства освіти і науки України.

 Конкретні посадові оклади (ставки заробітної плати) встановлюються на підставі наказу з урахуванням діючих кваліфікаційних вимог (з подальшою атестацією або тарифікацію відповідно до чинного законодавства). Зважати, що відповідальність за своєчасне і правильне встановлення працівникам ставок заробітної плати (посадових окладів), обчислення заробітної плати покладається на керівника і головного бухгалтера (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

 6.1.4.Погоджувати з профспілковим комітетом форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, умови застосування та розміри надбавок, доплат, премій, винагород і інших заохочувальних, компенсаційних та гарантійних виплат відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці».

 6.1.5.Виплачувати працівникам заробітну плату в грошових знаках за місцем роботи двічі на місяць:

* аванс 10 числа і остаточний розрахунок 25 числа з дотриманням проміжку час між цими виплатами, що не перевищує 16 календарних днів.

 В таких випадках, коли день виплати заробітної плати або авансу співпадає з вихідними або святковими (неробочим) днем, заробітну плату (аванс) виплачувати напередодні. Виплату заробітної плати через установи банків здійснювати лише на підставі особистих письмових заяв працівників.

 6.1.6.Заробітну плату за весь період відпустки (а також матеріальну допомогу на оздоровлення) виплачувати працівнику не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України). Зважати,що несвоєчасна виплата заробітної плати дає право працівникові продовжити виконання своїх обов’язків, поставивши до відома про це керівника у письмовій формі, та піти у відпустку через три дні після фактичного здійснення всіх відповідних виплат.

 Дотримуватись у випадку несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпусток норм чинного законодавства щодо перенесення відпусток на інший період (ст.80 КЗпП України, ст.11 Закону України «Про відпустки»).

 6.1.7.Інформувати працівників при кожній виплаті заробітної плати про її загальну

 суму з повідомленням щодо видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають до виплат (ст.110 КЗпП України).

 6.1.8.Нести разом з головним бухгалтером особисту відповідальність за своєчасність виплати заробітної плати, звільняючись від відповідальності тільки у випадку відсутності провини в порушенні встановлених п.п.6.1.5,6.1.6 цього договору термінів за умови, що було негайно доведено до відома профспілкового комітету, вищестоячого органу управління освітою, а також власника про причини невчасної виплати з одночасною вимогою до них негайно вжити необхідні заходи.

 6.1.9.При порушенні термінів виплати заробітної платні з незалежних від керівника причин виплачувати заробітну плату негайно після надходження коштів на рахунок закладу.

 При цьому заробітну плату першочергово виплачувати:

* особам, звільненим із навчального закладу (відшкодування заборгованості, розрахунок, вихідна допомога, гарантійні та компенсаційні виплати);
* самотнім матерям, що виховують дитину віком до 14 років або дитину-інваліда;
* працівникам з багатодітних сімей;
* працівникам у разі їхньої хвороби або хвороби близьких родичів, підтвердженої відповідним медичним висновком;
* у випадку смерті близьких родичів працівника.

 6.1.10.Забезпечити встановлення та виплату мінімальної заробітної плати з урахуванням норми стосовно не включення до мінімальної заробітної плати доплат, надбавок,заохочувальних і компенсаційних виплат (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 18 листопада 2004року №2190-IV).

 6.1.11.Атестацію педагогічних працівників проводити відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 20 серпня 1993 року №310 «Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників України» (із змінами і доповненнями згідно з наказом Міністерства освіти України від 1 грудня 1998року №410).

 6.1.12.Надати кожному працівникові роботу, що тарифікується за категорією

(розрядом), установленою за наслідками атестації.

 6.1.13.Включати в обов’язковому порядку представника профспілкового комітету

до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

 6.1.14.Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п’ять років) підвищення

кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні гарантії і

компенсації (збереження середнього заробітку, оплати витрат на відрядження, у тому

числі вартості проїзду,добових і т.д.) відповідно до чинного законодавства (постанова

Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997року №695, роз’яснення Міністерства освіти України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України від 25червня 1999року №02-8(206).

 6.1.15.Забезпечити оплату праці працівників, які здійснюють заміну будь-яких

категорій тимчасово відсутніх працівників.

 Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони

обслуговування, за виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням на цю мету всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

 6.1.16.Встановлювати такі розміри доплат за:

 - за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також за прибирання туалетів -10% посадового окладу (без проведення при цьому атестації робочих місць – постанова Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002року №1298);

 - роботу в нічний час – 40% посадового окладу /п.3 наказу Міністерства освіти і

науки України 26 вересня 2005року №557/.

 6.1.17.Здійснювати додаткову оплату за перевищення планової наповнюваності

груп вихователям, музичним керівникам,інструкторам з фізкультури, помічникам вихователя та санітаркам-няням за фактичну кількість дітей, які відвідували групи понад встановлену норму наповнюваності за минулий місяць, виходячи із ставки заробітної плати (посадового окладу) відповідно працівника за рахунок фонду заробітної плати (п.52 Інструкції про порядок обчислення працівників освіти).

 6.1.18.За час простою, зумовленого виникненням не з вини працівника виробничої ситуації , небезпечної для життя або здоров’я працівника та людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, за працівником зберігати середній заробіток (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

 6.1.19.Забезпечити своєчасне і правильне встановлення та виплату працівникам

заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти,

стажу роботи, кваліфікаційної категорії, звань і ін. (п.6 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти).

 6.1.20.За роботу в шкідливих умовах праці здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі 12% тарифної ставки (посадового окладу) згідно з додатком №9 до Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти.

 Оцінку умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі даних

атестацій робочих місць.

 Доплати, пов’язані з умовами праці, при погодинній оплаті праці нараховувати за

фактично відпрацьований час на робочих місцях в умовах, що відрізняються від нормальних.

 6.1.21.Передбачити в кошторисі доходів і витрат закладу:

 - кошти для преміювання, надання грошової винагороди здійснювати згідно

Постанови Кабінету Міністрів України від 8.06.2000року №898.

 6.1.22.Забезпечити преміювання працівників відповідно до Положення про

преміювання, розробивши його з урахуванням думки трудового колективу та затвердивши за погодженням з профспілковим комітетом. **(Додаток 1)** 6.1.23.Преміювання, часткове або повне позбавлення премії працівників закладу

здійснювати на підставі спільного рішення керівника і профкому із зазначенням у ньому прізвища, ім’я і по-батькові працівника, конкретного розміру премії, відсотка, на який знижується премія, та підстав для цього (або для повного позбавлення премії).

 Наказ про преміювання працівників виданий керівником в односторонньому порядку (без участі профкому) не повинен виконуватись.

 6.1.24.Преміювання працівників здійснювати за рахунок коштів фонду матеріального заохочення, економії фонду заробітної плати.

 При цьому забезпечити реалізацію права профспілкового комітету на оперативне

одержання у будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та її конкретні розміри.

 Сторони домовилися про те, що утворені в результаті економії фонду заробітної

плати кошти вилученню не підлягають і спрямовуються на витрати, визначені цим договором.

 6.1.25.Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до п.1 ст.57 Закону України «Про освіту»:

 - 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%;

 - допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки

зарплати) при наданні щорічних відпусток;

 - щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових

обов’язків відповідно до Положення, розробленого за погодженням з профспілковим

комітетом **(додаток №2).**

 Забезпечувати своєчасне погашення кредиторської заборгованості держбюджету

педагогічним працівникам закладу з виплати надбавок за вислугу років, матеріальної

допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток відповідно до порядку, визначеного чинним законодавством.

 6.1.26.Обчислювати середню заробітну плату для оплати за період відпусток, а

також в інших випадках її збереження відповідно до чинного законодавства з безумним

дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995року №100

«Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати».

 6.1.27.Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановле-

ні чинним законодавством та цим колективним договором умови оплати праці.

 6.1.28.Здійснювати індексацію заробітної плати у зв’язку із зростанням споживчих

цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв’язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому

чинним законодавством, не вимагаючи при цьому заяви працівника.

 6.2.Профспілковий комітет зобов’язується:

 6.2.1.Здійснювати контроль за дотриманням у закладі законодавства про оплату

праці.

 6.2.2.Сприяти наданню працівникам закладу необхідної консультативної допомоги

з питань оплати праці.

 6.2.3.Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до чинного законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, які стосуються оплати праці.

 6.2.4.Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору з

оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП України).

 6.2.5.Представляти на прохання працівника його інтереси з оплати праці в суді.

 6.2.6.Звертатися до органів прокуратури щодо наявності порушень законодавства з метою забезпечення ними перевірки виконання законів на підставі заяв громадян

та іншою інформацією (ст.19 Закону України «Про прокуратуру», ст.259 КЗпП України).

 6.2.7.Інформувати державну інспекцію праці про факти порушень умов оплати

праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні

законодавства про оплату праці.

 6.3.Керівник і профспілковий комітет спільно зобов’язується:

 6.3.1.Своєчасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти з питань

заробітної плати, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

 **7.Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації.**

 7.1.Керівництво закладу зобов’язується:

 7.1.1.Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні житлом в першочерговому порядку та наданні їм службового житла (ст.55 Закону України «Про освіту»).

 7.1.2.Сприяти наданню пільгових довгострокових кредитів на будівництво (реконструкцію) і придбання житла (ст.57 Закону України «Про освіту»).

 7.1.3.Сприяти забезпеченню педагогічних працівників, що працюють у сільській

місцевості (селищах міського типу), а також пенсіонерів, які раніше працювали педагогічними працівниками в сільських населених пунктах (селищах міського типу) і

проживають в них, безоплатним житлом з опаленням і освітленням в межах встановлюваних норм (п.4 ст.57 Закону України «Про освіту», постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1996р. №879 «Про встановлення норм користування житлово-комунальними послугами громадянами, які мають пільги щодо їх оплати», спільний наказ Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров’я України, Міністерства культури і туризму України від 13.09.2006р. «Про затвердження Порядку забезпечення працівників бюджетних установ (закладів) безоплатним користуванням житлом з опаленням і освітленням відповідно до пункту «ї» частини першої статті 77 Основ законодавства України про охорону здоров’я, частини четвертої статті 29 Основ законодавства про культуру, абзацу першого частини 4 статті 57 Закону України «Про освіту»).

 Забезпечити погашення кредиторської заборгованості держбюджету з виплат,

встановлених абзацом першим ч.4 ст.57 Закону України «Про освіту» стосовно безкоштовного користуванням житлом з опаленням і освітленням (наказ Міністерства освіти і науки України №679 від 28.11.2005р. «Про затвердження Порядку погашення кредиторської заборгованості державного бюджету з виплат, установлених абзацом першим

ч.4 ст.57 Закону України «Про освіту» щодо безплатного користування житлом з опаленням і освітленням»).

 7.1.4.Сприяти педагогічним працівникам в реалізації їх прав на отримання у

власність земельної ділянки (ст.57 Закону України «Про освіту»).

 7.1.5.Сприяти забезпеченню всіх працівників закладу гарячим харчуванням за

місцем роботи (за даною заявою).

 7.1.7.Встановлювати плату за надання освітніх, побутових, транспортних, житлово-комунальних послуг за участю профспілкового комітету (ст.23 Закону «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

 7.1.8.Створювати умови для проходження педагогами-жінками, що мають дітей

віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації і перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження.

 7.1.9.Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за вислугу років та за віком.

 7.1.10.У разі захворювання педагогічним працівником, яке унеможливлює

виконання ними професійних обов’язків і обмежує перебування в дитячому колективі,

або тимчасового переведення з цих або інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними колишній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України «Про освіту»).

 7.1.11.Використовувати засоби загального і спеціального фонду за призначенням відповідно до чинного законодавства. Не допускати вилучення коштів на погашення

виплат, які повинні здійснюватися за рахунок загального фонду.

 7.1.12.Створити в закладі кімнату психологічного розвантаження.

 7.1.13. Оформити стенди правових знань.

 7.1.14.Сприяти вирішенню питань про надання пільгових путівок на лікування

працівникам, які їх потребують, регіональними відділеннями Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

 7.2.Профком зобов’язується:

 7.2.1Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок для, садових товариств, городів, житлового будівництва.

 7.2.2.Сприяти забезпеченню педагогічних працівників гарантованими державою

безоплатним користуванням житлом з опаленням та освітленням в межах встановлених

норм в сільській місцевості та селищах міського типу. Інформувати про стан справ місцеві органи виконавчої влади.

 7.2.3.Сприяти організації та забезпеченню санаторно-курортним лікуванням і

відпочинком членів профспілки та їх сімей. Домагатися виділення путівок для лікування в першу чергу тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічним хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявністю відповідних документів.

 7.2.4. Забезпечити проведення «днів здоров’я», виїзду на природу.

 7.2.5.Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку,присвячені професійним,

загальнодержавним святам та ін.

 7.2.6.Проводити Дні вшанування людей похилого віку із запрошенням на свято

ветеранів праці.

 **8.Охорона праці і здоров’я.**

 8.1.Керівник закладу зобов’язується:

 8.1.1.До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести

з ним необхідний інструктаж, роз’яснити під розписку його права, обов’язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства про охорону праці і цього колективного договору.

 8.1.2.Вживати заходи для забезпечення фінансування витрат на охорону праці в

розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці (ч.4 ст.19 Закону України «Про охорону

праці» в редакції від 21.11.2002року).

 8.1.3.Створювати в закладі в цілому і на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

 8.1.4.Своєчасно виконувати комплексні заходи для забезпечення нормативів безпеки, охорони праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму,професійного захворювання, аварій і пожеж з використанням на цю мету коштів, зазначених у п.8.1.2. цього колективного договору.

 8.1.5.Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері

охорони праці.

 8.1.6.Створити відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення вирішення конкретних питань з охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їх обов’язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

 8.1.7.Забезпечити належний стан будівель, споруд, приміщень, устаткування та

контроль за їх технічним станом.

 8.1.8.Організувати своєчасне і якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників профкому.

 8.1.9.Забезпечити усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснити профілактичні заходи для їх попередження, в тому числі, що виявлені комісіями за підсумками їх розслідування.

 8.1.10.Провести атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомити працівників з результатами атестації їх робочих місць під розписку. Своєчасно здійснювати доплату за несприятливі умови праці за наслідками атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених відповідним чинним законодавством та Інструкцією про обчислення заробітної плати працівників освіти (наказ Міністерства освіти України від 15.04.1993року №102).

 8.1.11.За погодженням з профспілковим комітетом розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах закладу і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу, у приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

 Безкоштовно забезпечувати працівників потрібними нормативно-правовими

актами з охорони праці.

 8.1.12.Видавати накази з охорони праці і техніки безпеки і забезпечувати їх

виконання.

 8.1.13.Забезпечити безкоштовне проведення попереднього (під час прийому на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників закладу. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов’язкового медичного огляду, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження при цьому заробітної плати до проходження медогляду.

 8.1.14.На час проходження медогляду зберігати за працівником місце роботи і

середній заробіток.

 8.1.15.Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний,

повітряний, світловий і водний режими в закладі.

 8.1.16.Аналізувати стан захворюваності в закладі. Забезпечити виконання лікарських рекомендацій для його зниження.

 8.1.17.Провести навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою. Не допускати до роботи осіб, що не пройшли інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, а в необхідних випадках навчання та перевірку знань.

 8.1.18.Забезпечити навчання членів комісії профспілкового комітету з охорони праці, громадських інспекторів з охорони праці 10- денний термін після їх обрання. Звільняти їх від роботи із збереженням середнього заробітку на час навчання, а також для проведення перевірок.

 8.1.19.Спільно з профкомом заохочувати представників профкому та інших працівників закладу, що брали активну участь в здійсненні заходів з охорони праці.

 Витрати для навчання, придбання нормативних документів з питань охорони праці, матеріальне заохочення здійснювати за рахунок власника закладу (Положення про громадський контроль з охорони праці, затверджене постановою Президії Федерації профспілок України від 6вересня 2000року №П-28-13).

 8.1.20.Забезпечити виконання всіх необхідних заходів для підготовки закладу до

роботи в зимових умовах.

 8.1.21.Придбати для куточків охорони праці засоби агітації та пропаганди передових методів роботи.

 8.1.22.Забезпечити відповідно до затверджених норм видачу у визначені терміни спецодягу( **додаток № 3 )** та мила**(додаток №4).**

 8.1.23.Надавати представникам профкому/профспілкової організації/ всю необхідну їм інформацію з питань умов, охорони праці, техніки безпеки, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрати коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в 7-денний термін їх отримання.

 8.1.24.Здійснювати контроль за дотриманням працівників закладу норм і правил

з охорони праці і техніки безпеки під час навчально-виховного процесу, а також за використанням засобів захисту.

 8.1.25.Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим при виникненні нещасних випадків в закладі, залучаючи у разі потреби аварійно-рятувальні формування.

 8.1.26.Зважаючи, що відшкодування збитків, заподіяних працівникові внаслідок

пошкодження його здоров’я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом

соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про

загальнообов’язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»:

 - своєчасно передавати документи на осіб, що потерпіли від нещасних випадків

на виробництві та професійних захворювань, до вищезазначеного Фонду;

 - без затримки забезпечувати оплату перших 5 днів тимчасової непрацездатності,

у тому числі і у зв’язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням.

 8.1.30.Зберігати за працівниками, що втратили працездатність у зв’язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення або визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим колишньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

 8.1.31.Дотримуватись нормативних актів у сфері охорони праці відносно прав

жінок, неповнолітніх та інвалідів.

 8.1.32.Організовувати літнє оздоровлення дітей працівників закладу.

 8.2.Профспілковий комітет зобов’язується:

 8.2.1.Забезпечити активну участь представників профспілкової організації з

питань охорони праці, соціального страхування у вирішенні питань створення здорових та безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування при погіршенні стану здоров’я працівників.

 8.2.2. Регулярно (щоквартально) заслуховувати на засіданні профкому керівника,

відповідних посадових осіб про стан умов та охорони праці.

 8.2.3.Захищати права працівників на здорові і безпечні умови праці. При виникненні небезпеки для життя і здоров’я працівників, а також тих, що вчаться, вимагати припинення відповідних робіт.

 8.2.4.Сприяти керівникові, профспілковим і державним органам у здійсненні заходів для забезпечення виконання в закладі вимог законодавства України про охорону праці і здоров’я.

 8.2.5.Вносити пропозиції керівнику про заохочення посадових осіб і працівників, а

також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці з врахуванням можливостей профспілкової організації.

 8.2.6.Заохочення працівників закладу здійснювати з врахуванням виконання ними

норм і правил охорони праці і техніки безпеки при виконанні трудових обов’язків.

 8.1.7.Вносити пропозиції для попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

 8.2.8.Організувати роботу для надання допомоги травмованим і хворим працівникам закладу, зокрема для вирішення побутових питань, придбання медикаментів, отримання своєчасної медичної допомоги.

 8.2.9.Сприяти працівникам і виконанні ними зобов’язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

 8.2.10.Перевіряти виконання керівником і посадовими особами закладу пропозицій представників профорганізації з питань охорони праці, домагаючись їх реалізації.

 8.2.11.Не рідше 1 раз на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

 8.3.Працівники закладу зобов’язуються:

 8.3.1.Піклуватися про особисту безпеку і здоров’я, а також про безпеку вихованців, оточуючих осіб в процесі роботи або під час знаходження на території закладу.

 8.3.2.Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці,

правила поводження з устаткуванням і технічними засобами колективного і індивідуального захисту.

 8.3.3.Проходити у встановленому чинним законодавством і керівництвом закладу порядку попередні і періодичні медичні огляди.

 8.3.4.Негайно повідомляти про небезпеку або нещасний випадок керівника закладу або іншу посадову особу; вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

 8.3.5.Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення вимог, зазначених у даному розділі колективного договору.

 **9.Гарантії діяльності профспілкової організації.**

9.1.Керівник зобов’язується:

 9.1.1.Утримуватися від будь-яких дій, які можуть вважатися втручанням в статутну діяльність Профспілки працівників освіти і науки України.

 Створити необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації і

профспілкового комітету закладу:

 - надавати приміщення для проведення профспілкових зборів і засідань профкому;

 - безкоштовно надавати приміщення для потреб профспілкового комітету (з опаленням , освітленням, забезпеченням прибирання);

 - безкоштовно надавати профкому можливість для користування технічними засобами, засобами зв’язком,транспортом, розмножувальною технікою і т. і.

 9.1.2.Забезпечити голові та членам профкому безперешкодний доступ до керівника дошкільного навчального закладу, надавати здійснення контролю книги наказів закладу, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви та скарги працівників та книгу їх реєстрації, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості і інші документи з питань заробітної плати і т. і.

 9.1.3.Голові і членам профкому, не звільненим від основної роботи, надавати вільний від роботи час впродовж 2 годин в тиждень із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов’язків на користь трудового колективу, участі у консультаціях і переговорах, в роботі виборних профспілкових органів, у тому числі вищестоящих.

 9.1.4.Звільняти членів трудового колективу від роботи на необхідний період для участі в пікетуваннях, мітингах, демонстраціях та інших акціях протесту, у тому числі з виїздом за межі закладу, пов’язаних із захистом трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників освіти – членів профспілки із збереженням середньої заробітної плати.

 9.1.5.На час профспілкового навчання голові і членам профспілкового комітету надавати їм додаткову відпустку тривалістю до 3-х календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.

 9.1.6.Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту даного колективного договору, сприяти реалізації прав Профспілки на захист трудових і соціально-економічних прав і інтересів працівників.

 9.1.7.Не перешкоджати відвідуванню і огляду виробничих, побутових та інших приміщень, робочих місць профспілковим комітетом, перевіркам дотримання законодавства України про працю, охорону праці, оплату праці, ведення трудових книжок, надання, облік і використання відпусток тощо, розміщенню інформації профспілкового комітету в приміщеннях і на території закладу в доступних для працівників місцях, своєчасно (в тижневий термін) розглядати пропозиції профкому про усунення виявлених ними порушень, в цей же термін надавати профкому письмову відповідь щодо вжитих заходів.

 9.1.8.Не змінювати умови трудового договору, не притягати до дисциплінарної

відповідальності членів профкому, а також членів комісії з трудових спорів без згоди

на це профкому.

 9.1.9.Звільнення членів профкому, його голови (профорганізатора), крім

дотримання загального порядку, проводити за попередньою згодою профкому і вищестоящого профспілкового органу.

 9.1.10.Не допускати протягом року після закінчення терміну обрання звільнення

колишніх членів і голови профкому з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, окрім випадків, передбачених ч.4 ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».(Зазначена гарантія не надається у випадку дострокового припинення повноважень у зв’язку з неналежним виконанням своїх обов’язків як членів профкому або за власним бажанням, крім випадків, коли це зумовлено станом здоров’я).

 9.1.11.Відповідно до письмових заяв працівників, що є членами профспілки,

щомісячно і безплатно утримувати із заробітної плати і перераховувати на рахунок закладу членські профспілкові внески не пізніше наступного за днем виплати заробітної плати дня.

 9.1.12.Відраховувати первинній профспілковій організації кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі (не менше 0,3%) фонду оплати праці за рахунок передбачених додаткових бюджетних асигнувань

 9.2.Профспілковий комітет зобов’язується використовувати надані чинним

законодавством України про працю, освіту, профспілки, а також цим колективним договором прав для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу.

 **10. Контроль і відповідальність.**

 10.1.Сторони зобов’язуються:

 10.1.1.Спільно визначати необхідні заходи з організації виконання цього колективного договору.

 10.1.2.Здійснювати контроль за його виконанням як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

 10.1.3.Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього колективного договору на зборах трудового колективу в наступні терміни:

 - за перше півріччя поточного року не пізніше 20 липня;

 - за підсумками року – не пізніше 20 лютого щороку.

 Здійснювати (перед звітами) комісією з рівного числа представників кожної із сторін перевірку стану виконання зобов’язань і положень цього колективного договору з оформленням відповідних актів перевірки, зміст яких доводити до відома трудового колективу; акти зберігати у представників сторін впродовж терміну дії даного колективного договору.

 10.1.4.Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, і встановити терміни виконання зобов’язань сторін.

 10.1.5.Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов’язань.

 10.1.6.При невчасному виконанні або невиконанні зобов’язань (положень) цього колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів з забезпечення реалізації положень колективного договору.

 10.2.Керівник зобов’язується:

 10.2.1.В установленому законом порядку:

 - притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов’язань (положень) цього колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;

 - відшкодовувати моральні збитки, нанесенні працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв’язків і вимагає від нього додаткових умов для організації свого життя (ст.237 КЗпП України).

 10.3.Профспілковий комітет зобов’язується:

 10.3.1.Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником Олександрівського ясел-садка, якщо він порушує законодавство про працю, профспілки, не виконує зобов’язань цього колективного договору, згідно зі ст.45 КЗпП України.

 Керівник зобов’язується забезпечити друкування, подання на реєстрацію

трьох екземплярів цього колективного договору і розмноження його після реєстрації

в кількості 3-х екземплярів до 01.08.2021 року.

 За дорученням трудового колективу

Директор \_\_\_\_\_\_\_ Волошина О.Ю. Голова профкому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.В Волошина

 М.П.

 Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Додаток 1.

 ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖЕНО

з профспілковим комітетом Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

голова ПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Волошина О.Ю.

Волошина Л.В.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ЩОРІЧНУ ГРОШОВУ ВИНАГОРОДУ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ, ЗРАЗКОВЕ ВИКОНАННЯ СЛУЖБОВИХ ОБОВ’ЯЗКІВ**

Положення оформлене відповідно до вимог порядку, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 року № 898, на підставі якого здійснюється преміювання педагогічних працівників.

Дане положення розроблене з метою підвищення творчої активності педагогічних працівників ЗДО по удосконаленню навчально – виховного процесу. Впровадження передового досвіду, матеріального стимулювання за кінцевий результати діяльності.

ПІДСТАВА: Закон України по освіту ст.. 57 п. 1

1. Щорічна грошова винагорода надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам, які:

* не порушують трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог з охорони праці та пожежної безпеки;
* не мають порушень інструкції з охорони життя i здоров'я дітей;
* дотримуються норм педагогічної етики;
* забезпечують належний рівень навченості i вихованості дитячого колективу групи;
* створюють належні умови для навчання i виховання дітей;
* не мають зауважень, скарг щодо роботи з дітьми з боку батьків;
* вчасно та на належному рівні виконують завдання річного та місячного плану, вказівок та розпоряджень адміністрації.

1.1. Вихователь-методист отримує щорічну грошову винагороду за умов:

* створення належних умов для роботи педагогів;
* надання ґрунтовної методичної допомоги педагогам;
* ознайомлення i впровадження в роботу педагогів новітніх технологій i передового педагогічного досвіду;
* високого рівня організації та контролю за навчально-виховним процесом;
* забезпечення участі вихованців та педагогів у заходах закладу, загальноміських заходах різного рівня;
* вчасності i належного рівня виконання наказів, завдань річного i місячного планів, вказівок i розпоряджень завідуючої.

1.2. Вихователі, музичні керівники за умов:

- забезпечення на високому piвнi навчально-виховного процесу, виконання вимог діючої програми навчання та виховання дітей i Базового компоненту дошкільної освіти;

- піклування про фізичне та психічне здоров'я дітей закладу, забезпечення належних показників рівня навченості та вихованості дитячого колективу;

- досягнення зниження захворюваності i високого рівня відвідуваності дітьми закладу;

- впровадження у роботу з дітьми новітніх технологій та передового педагогічного досвіду, забезпечення наступності в роботі зi школою;

- виконання інструкції з охорони та здоров'я дітей;

- проведення на належному piвнi роботи з батьками, відсутності скарг та зауважень з боку дорослих членів родини;

- відсутності заборгованості по батьківській платі;

- наявності та ведення обов'язкової документації згідно вимог чинного законодавства;

- дотримання санітарних правил, вимог інструкцій з охорони праці та правил пожежної безпеки;

- активної участі у житті закладу та села;

 - вчасного i належного виконання наказів i розпоряджень завідуючої.

1. Розмір щopiчної грошової винагороди не може перевишувати одного посадового окладу.
2. При розподілі грошової винагороди враховується зміна щотижневого навантаження протягом календарного року та фактично відпрацьованого часу.
3. 3 метою уникнення конфліктних ситуацій рішення про преміювання приймається об’єктивно, гласно, iз зазначенням причин пониження суми можливої винагороди відповідно до критеріїв даного положення як в усній формі, так i з обов'язковим нотуванням у протоколі засідання.
4. Умовою надання відповідної суми винагороди є врахування думки завідуючої, профспілкового комітету, вихователя-методиста та наявного авторитету працівника серед колег та батьківської громади.

Голова ПК\_\_\_\_\_\_\_Волошина Л.В. Директор\_\_\_\_\_\_\_Волошина О.Ю.

 Додаток 2

 ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖЕНО

з профспілковим комітетом Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

голова ПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Волошина О.Ю.

Волошина Л. В.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Олександрівського закладу дошкільної освіти ясел-садка «Сонечко»
за рахунок економії фонду заробітної плати

Преміювання працівників здійснюється в межах преміювального фонду, утвореного в розмірі 100% від економії фонду оплати праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 07.02.2001р. № 134 «Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

Преміювальний фонд розподіляється в такому відношенні: 70% - на преміювання та 30% - на матеріальну допомогу.

Преміювання здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі у

порядку:

* ясел-садка - за розпорядження сільського голови та начальника відділу освіти молоді та спорту
* інших працівників - за наказом завідувача ясел-садка та розпорядження сільського голови.

Показники преміювання

1. Директору ясел-садка - до одного посадових окладів.

1.1. 3а своєчасну підготовку ЗДО закладу до нового навчального року.

1.2. 3а організацію чіткої роботи працівників закладу, створення відповідного мікроклімату в педколективі.

1.3. За створення навчально-матеріальної бази ясел-садка, що забезпечує навчально-виховний процес.

1.4. 3а створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров’я дітей.

1.5. 3а організацію контролю за станом навчально-виховного процесу в закладі.

1.6. 3а організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності вихователів.

1.7. 3а створення умов для виконання навчальних програм.

1. Вихователя-методиста - до одного посадового окладу.

2.1. 3а організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності вихователів.

2.2. Розробка нових технологій, методик, авторських програм, засобів

навчання.

2.3. 3а створення умов для виконання навчальних програм.

2.4. 3а організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок дітей.

2.5. 3а організацію контролю роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров’я вихователів та дітей.

1. Участь у роботі методичних об’єднань, семінарів, клубів та інших заходів організованих всеукраїнським, обласним (районним) управлінням освіти.
2. Показники преміювання вихователів - до одного посадового окладу.
	1. Сумлінне виконання «Закону про освіту», єдиних вимог до працівників ясел-садка, своїх службових обов’язків.
	2. Високі показники результатів роботи, а саме:

за високий рівень розвитку освіченості, розвиненості, вихованості дітей відповідно до їх вікових можливостей з дотримання вимог Базового компонента дошкільної освіти та чинних освітніх програм.

3.4.3а якісне виконання річного плану дошкільного навчального закладу та за результатами оцінювання конкурсів які проводяться обласним , районним відділами освіти та адміністрацією Олександрівського ясел-садка.

1. Постійне підвищення педагогічної майстерності.
2. Впровадження досягнень педагогічної науки, передового педагогічного досвіду в практику.
3. Розробка нових технологій, методик, авторських програм, засобів навчання.
4. Активна участь в методичній роботі ЗДО, району, області.
5. Перемога дітей на конкурсах, змаганнях.
6. Збереження навчально-методичного матеріалу груп, оптимальне використання його обладнання, постійне поповнення його навчально- методичним матеріалом.
7. Впровадження системи оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров’я дітей.
8. Сумлінне ставленнядоведенняпедагогічної документації.

3.13.Залучення батьків до співпраці, пропаганда педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками.

3.14 Виконання правил та норм по охороні праці та техніки безпеки, протипожежного захисту.

1. Впровадження в практику роботи сучасних освітніх технологій.
2. Сумлінне ставлення до охорони життя та здоров’я дітей, попередження дитячого травматизму.
3. Сестри медичної старшої - до одного посадового окладу

 4.1. За організацію медогляду.

4.2. 3а роботу по попередженню дитячих захворювань

 4.3. 3а сумлінне ставлення до своїх обов’язків

4.4. 3а організацію якісного та здорового харчування

4.5. 3а перевірку та контроль санітарного стану приміщень

1. Завідувач господарством - до одного посадового окладу

5.1. 3а збереження майна, обладнання, інвентарю та своєчасне відновлення й поповнення їх.

5.2. 3а організацію ремонтних робіт приміщень дитячих ігрових споруд, павільйонів, меблів, інвентарю.

5.3. 3а дотримання вимог охорони праці та забезпечення навчання з питань з охорони праці з технічним персоналом.

5.4. 3а якісне ведення документації.

1. За організацію харчування та збереження продуктів.
2. Обслуговуючого персоналу - до одного посадового окладу

6.1 .За дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

* 1. За сумлінне виконання службових обов’язків.
	2. За дотримання вимог Законів України «Про охорону праці», «Про дошкільну освіту».
	3. За дотримання вимог інструкції з охорони праці та протипожежної безпеки.
	4. 3а дотримання санітарно-гігієнічних вимог.
1. За участь в конкурсах, акціях та інших заходах запланованих адміністрацією ЗДО.
2. За підтримання атмосфери спокою, доброзичливості й поваги у ставленні до дітей та дорослих.
3. Показники преміювання їх розміри встановлюються: завідувачем, членами ПК оформляються наказом по ЗДО, узгоджуються з профкомом і доводяться до кожного члена колективу.
4. Працівника, що мають адміністративні стягнення, премії не призначаються

Надання матеріальної допомоги

З урахуванням матеріального стану сім’ї до законодавчо визначеного прожиткового мінімуму:

1. при нещасних випадках;
2. при захворюванні та довготривалому лікуванні працівника;
3. при втраті близьких членів сім’ї;
4. при стихійних лихах;
5. при народженні дитини;
6. на оздоровлення.

Позбавлення преміювання (або часткове)

1. Працівникам, що мають адміністративні стягнення, премії не призначаються.
2. Створення конфліктних ситуацій в установі.
3. Відмова від виконання суспільних доручень.
4. Поява на робочому місці в нетверезому стані.
5. Поява на робочому місці з запахом спиртного.
6. Самовільне залишення роботи.
7. Викрадання матеріальних цінностей.
8. За відсутністю на робочому місці по хворобі в кількості не більше 10 днів.

Голова ПК\_\_\_\_\_\_\_ Директор\_\_\_\_\_\_\_

 Додаток №4

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД,

ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ БЕЗКОШТОВНО

МИЛО, ЗМИВАЮЧІ ТА ЗНЕШКОДЖУЮЧІ ЗАСОБИ

 Згідно ст.165 Кодексу Законів про працю в Україні

 Помічникам вихователів : мило крем для рук

 1 шт.на місяць 3 шт.на рік

 - Нестерова Ельвірі Анатоліївні

* Горячій Ірині Павлівні

 - Сміюха Наталія Сергіївна

Працівники кухні:

- Баранова Євгенія Петрівна – кухар мило 1 шт. на місяць

- Волошина Леся Василівна – завгосп мило 1 шт. на місяць

- Ходовицькій Наталі Орестівні – кухар мило 1 шт. на місяць

Старша медична сестра :

- Литош Ольга Миколаївна мило 1 шт. на місяць, крем для рук 4 шт. на рік

- Сіра Оксана Володимирівна - машиніст з прання білизни в яслах-садку

 мило 1 шт. на місяць, крем для рук 4 шт. на рік

- Бартошук Інна Сергіївна - двірник мило 1 шт. на 2 місяці

- Кущ Ольга Василівна - підсобний працівник мило 1 шт. на 1 місяць

Вихователі:

- Ясіньковська Лариса Анатоліївна мило 1 шт. на місяць

- Олефір Олена Миколаївна мило 1 шт. на місяць

- Швайдецька Інна Олександрівна мило 1 шт. на місяць

- Кудрявченко Ірина Юріївна мило 1 шт. на місяць

- Романько Альона Олександрівна мило 1 шт. на місяць.

потреба на 1 місяць мило туалетне крем для рук

 15 шт.

на рік 180 шт. 24 шт.

Голова ПК\_\_\_\_\_\_\_ Директор\_\_\_\_\_\_\_

 Додаток№3

С П И С О К

працівників закладу на видачу

спеціального одягу та інших засобів індивідуального

захисту безкоштовні

1. Горяча Ірина Павлівна – помічник вихователя;
2. Нестерова Ельвіра Анатоліївна – помічник вихователя;
3. Сміюха Наталія Сергіївна – помічник вихователя;
4. Бартошук Інна Сергіївна – двірник;
5. Баранова Євгенія Петрівна – кухар;
6. Ходовицька Наталя Орестівна – кухар;
7. Литош Ольга Миколаївна – медсестра старша;
8. Сіра Оксана Володимирівна – машиніст з прання білизни;

9. Мартич Віктор Васильович – оператор газової котельні в яслах-садку;

10. Волошина Леся Василівна – завідувач господарством ясел-садка;

11.Кущ Ольга Василівна – підсобний працівник.

Список складений відповідно ст.163 Кодексу законів про працю в Україні.

Голова ПК\_\_\_\_\_\_\_ Директор\_\_\_\_\_\_\_