

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладення колективного договору

- 1.1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціальних економічних відносин, угодження інтересів найманих працівників і роботодавця з питань, що є предметом цього договору.
- 1.1.2. Положення і норми колективного договору розроблені на основі Конституції України, законів України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці» та інших законодавчих актів, вказаних Генеральною та Галузеві угоди.

1.2. Сторони договору та їх повноваження

- 1.2.1. Колективний договір укладено між роботодавцем з однойменним комунальним закладом «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 295 комбінованого типу» Криворізької міської ради (далі – сторона роботодавця) і профспілковим комітетом територіальної організації професійних працівників закладу від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі – профспілк

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК) № 295 КОМБІНОВАНОГО ТИПУ» КРИВОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

- 1.2.2. Профспілк
- 1.2.3. Профспілк
- 1.2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, визначені відповідно Галузєвою угодою і зобов'язуються дотримуватися принципів соціальної партнерства, паритетності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів, висловлення змін та доповнень до цього предмету цього договору.
- 1.2.5. Сторони співпрацюватимуть зокрема до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів в ході реалізації цього угоди і положень колективного договору. Віддаватимуть перевагу переговорам і консультаціям за згоди до законодавства.

Прийнято на зборах трудового колективу
«02» вересня 2020р

Набув чинності
«30» жовтня 2020р

1.3. Сфера дії договору

- 1.3.1. Положення колективного договору поширюються на всіх найманих працівників закладу, спеціалістів та службовців закладу, в тому числі і тих, які встановлюються на роботу в період чинності договору, незалежно від місця в профспілці. Особливі положення договору, що встановлюються за кожною згодом сторін, розповсюджуються на пенсіонерів та інвалідів праці, що звільнилися, на працівників, звільнених за рішенням роботодавця у зв'язку зі скороченням штатів або реорганізацією закладу до чи після його ліквідації. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.
- 1.3.2. Жодна зі сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання цього договору.
- 1.3.3. Невідповідність цього договору статтям 141

м. Кривий Ріг
2020 р

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Мета укладення колективного договору

- 1.1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально – економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця з питань, що є предметом цього договору.
- 1.1.2. Положення і норми колективного договору розроблені на основі Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці» та інших нормативно – законодавчих актів і положень Генеральної та галузевої угод.

1.2 Сторони договору та їх повноваження

- 1.2.1 Колективний договір укладено між роботодавцем в особі завідуючої комунальним закладом «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 295 комбінованого типу» Криворізької міської ради Семеновою Аллою Вікторівною з однієї сторони (далі сторона роботодавця) і профспілковим комітетом первинної організації профспілки працівників закладу від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі – профспілкова сторона).
- 1.2.2 Сторона роботодавця підтверджує, що вона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом закладу на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань сторони роботодавця, визначених цим договором.
- 1.2.3 Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілки, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.
- 1.2.4 Сторони визнають взаємні повноваження, визначені відповідно галузевою угодою, і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.
- 1.2.5 Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору. Віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і процедур примирення відповідно до законодавства.

1.3. Сфера дії договору.

- 1.3.1. Положення колективного договору поширюються на всіх найманих працівників закладу, спеціалістів та службовців закладу, в тому числі і тих, які влаштовуються на роботу в період чинності договору, незалежно від членства в профспілці. Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, розповсюджуються на пенсіонерів та інвалідів праці, що звільнилися, на працівників, звільнених за ініціативою роботодавця у зв'язку із скороченням штатів або реорганізації закладу до їх подальшого працевлаштування. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.
- 1.3.2. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.
- 1.3.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього №№ 1-11

1.4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності.

1.4.1. Колективний договір укладено на 2020-2025 роки. Він набирає чинності з дня підписання його сторонами і діє до укладання нового договору. Сторони вступають у переговори щодо заключення нового договору не пізніше, як за три місяці до закінчення терміну дії договору. Колективний договір продовжує діяти у разі: реорганізації закладу – протягом строку, на який його укладено; ліквідації установи – протягом усього строку проведення ліквідації.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень в договір

1.5.1. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом договору. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів і направляє свої пропозиції, які повинні бути спільно розглянуті у десятиденний термін з дня отримання їх іншою стороною.

1.6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників закладу

1.6.1. Сторона роботодавця зобов'язується в 10 – денний термін, після реєстрації договору забезпечити його тиражування у кількості 3-х примірників. Ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладання з ними трудового договору.

1.7. Повідомна реєстрація колективного договору

1.7.1. Сторона роботодавця подає договір на повідомну реєстрацію після підписання його сторонами.

РОЗДІЛ 2. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ ТА ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

2.1. Сторона роботодавця зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність комунального комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 295 комбінованого типу» Криворізької міської ради, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу та покращення соціального положення працівників.

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

2.1.3. Звітувати перед трудовим колективом про надходження і використання бюджетних, позабюджетних коштів, спонсорських внесків, відповідно до статті 251 КЗпП України.

- 2.1.4. Забезпечити дотримання нормативів граничної наповнюваності груп дошкільного та раннього віку закладу.
- 2.1.5. Протягом двох днів з часу отримання інформації доводити до членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права і обов'язки працівників.
- 2.1.6. Забезпечити дотримання законодавства з праці з питань прийому або звільнення працівників за ініціативою сторони роботодавця.
- 2.1.7. Проводити за узгодженням з профспілковим комітетом:
- Розподіл навчального навантаження між педагогічними працівниками
 - Встановлення доплат за сумісництво професій, розширення зон обслуговування, виконання тимчасово відсутніх працівників, за роботу в шкідливих та несприятливих умовах праці.
 - Розподіл фонду матеріального заохочення.
- 2.1.8. Залучати до викладацької роботи керівника закладу, працівників інших установ, організацій на умовах почасової оплати лише в разі забезпечення штатного педагогічного складу навчальним навантаженням не менше відповідної кількості годин на ставку.
- 2.1.9. Режим праці, графік роботи, розклад занять затверджувати за узгодженням з профспілковим комітетом.
- 2.1.10. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, за виключенням випадків, передбачених чинним законодавством за згодою працівника.
- 2.1.11. При атестації педагогічних працівників, встановленні кваліфікаційної категорії, присвоєнні педагогічного звання забезпечити включення до атестаційної комісії членів профспілкового комітету закладу.
- 2.1.12. Приймати рішення про ліквідацію, реорганізацію закладу, зміну форми власності, скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці лише після проведення з профкомом консультацій про заходи щодо попередження звільнення або зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення несприятливих наслідків любого звільнення. Такі консультації проводяться за три місяці до початку звільнення.
- 2.1.13. Розглядати пропозиції профкому щодо перенесення термінів, або тимчасову призупинку, або відміну заходів, пов'язаних зі звільненням працівників.
- 2.1.14. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки і всіх гарантій, пільг та компенсацій, встановлених цим договором.
- 2.1.15. Не допускати економічно необгрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.
- 2.1.16. Розірвання трудового договору з педагогічними працівниками за ініціативою районного відділу освіти проводиться за попереднім погодженням з профкомом закладу, де постійно працює працівник.

2.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

- 2.2.1. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни, підвищенню продуктивності праці.
- 2.2.2. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних виробничих ресурсів та збереження майна закладу.
- 2.2.3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності закладу, доводити їх до сторони роботодавця і домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

РОЗДІЛ 3. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА

3.1. Сторона роботодавця зобов'язується:

- 3.1.1. Завчасно інформувати трудовий колектив у випадках: реорганізації (злиття, поєднання, поділу, відділення, перетворення), реструктуризації, зміни власника, перепрофілювання, загрози банкрутства, ліквідації закладу, з наданням інформації про планові заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися. Проводити це не пізніше ніж через три місяці з часу прийняття відповідного рішення консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів.
- 3.1.2. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, банкрутством закладу, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.
- 3.1.3. Забезпечити у випадку ліквідації або банкрутства закладу:
 - першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам банкрута;
 - задоволення вимог щодо сплати обов'язкових платежів до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування.
- 3.1.4. Інформувати профспілкову сторону про умови:
 - збереження та раціонального використання робочих місць;
 - створення безпечних і нешкідливих умов праці.

3.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

- 3.2.1. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з роботодавцем щодо управління закладом, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства.
- 3.2.2. Розглядати проект реструктуризації закладу та перелік майна, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду та приймати відповідне рішення.

РОЗДІЛ 4.ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1.Сторона роботодавця зобов'язується:

- 4.1.1. Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливе працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.
- 4.1.2. Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників. Не розривати трудовий договір з ініціативи роботодавця з працівниками, перед якими не погашено заборгованість із заробітної плати та інших виплат.
- 4.1.3. Зберігати протягом одного року за працівниками вивільненими із закладу з підстав, передбачених п.1.ст.40 КЗпП України, право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації. У разі повторного прийняття на роботу таких працівників, відновлювати для них всі соціально – побутові пільги на рівні, не меншому, ніж до звільнення.
- 4.1.4. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства, щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу.
- 4.1.5. Подання про звільнення працівника за ініціативою роботодавця розглядати на засіданні профкому лише в присутності самого працівника або особи, ним уповноваженої. У разі відсутності працівника на засіданні з поважних причин, розгляд подання переноситься на інший день, про що працівника повідомляють письмово. У разі повторної відсутності працівника, розгляд подання здійснюється комітетом профспілки самостійно. Про прийняте рішення інформувати роботодавця у триденний термін з моменту прийняття рішення.
- 4.1.6. Організовувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій у інших закладах, підприємствах (району, міста).

4.2.Профспілкова сторона зобов'язується:

- 4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення роботодавцем вимог законодавства про працю та зайнятість.
- 4.2.2. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення у закладі скорочення робочих місць, звільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

РОЗДІЛ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Сторони домовились про наступне:

- 5.1.1. Проводити виплату заробітної плати у першочерговому порядку.
- 5.1.2. Запроваджувати нові, або змінювати діючі в закладі умови оплати праці, преміювання за погодженням з профспілковою стороною і повідомляти про це працівників не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або змін.
- 5.1.3. Проводити індексацію заробітної плати працівників відповідно до чинного законодавства.
- 5.1.4. У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати.
- 5.1.5. Керівник несе персональну відповідальність за затримку і невиплату заробітної плати.
- 5.1.6. Мінімальна заробітна плата не застосовується як розрахункова величина для визначення посадових окладів та заробітної плати працівників та інших виплат, вона застосовується у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб

5.2. Сторона роботодавця зобов'язується:

- 5.2.1. Встановити розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів працівників згідно із фактичним штатним розписом. (Додаток №11). Підвищувати тарифні ставки (оклади, а також додаткові оплати за окремі види педагогічної діяльності до тарифної ставки, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2007 № 643 працівникам закладу відповідно до підвищення розміру мінімальної заробітної плати згідно з законами України «Про Державний бюджет України» та «Про оплату праці».
- 5.2.2. Виплачувати доплати та надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з додатком № 4.
- 5.2.3. Виплачувати педагогічним працівникам згідно зі ст.57 Закону України «Про освіту» та положень Галузевої угоди:
 - щорічну винагороду у розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;
 - допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки згідно з нормативними документами в розмірі 100% посадового окладу;
 - щомісячні надбавки за вислугу років у відсотках до посадового окладу;
 - у разі захворювання педагогічного працівника, яке не унеможливує виконання ним професійних обов'язків або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, за ним зберігається попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва попередній середній заробіток виплачується до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.
- 5.2.4. Виплату заробітної плати проводити згідно чинного законодавства 2 рази на місяць:
 - аванс – 20 числа поточного місяця;
 - остаточний розрахунок – 5 числа наступного за розрахунковим місяця.
 У разі, коли день виплати збігається з вихідним або святковим днем, виплату проводити напередодні.

- 5.2.5. Встановити розмір авансу не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.
- 5.2.6. Забезпечити виплату заробітної плати за весь час щорічної відпустки працівникам не пізніше, як за три дні до початку відпустки.
- 5.2.7. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством (ст.107, ст.106 КЗпП України), а саме:
- оплата надурочних – в подвійному розмірі годинної ставки, або окладу, компенсація іншим днем відпочинку не допускається;
 - оплата у вихідні, святкові та неробочі дні в подвійному розмірі годинної ставки, окладу або наданням іншого дня відпочинку.
 - ввести підсумковий облік робочого часу сторожів за календарний рік згідно графіку роботи
- 5.2.8. Залучати працівників до надурочних робіт лише за погодженням з профспілковим комітетом.
- 5.2.9. Здійснювати доплату за роботу в нічний час з 22.00 годин до 6.00 години ранку в розмірі 40% тарифної ставки або окладу відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 р. в межах затвердженого фонду оплати праці, згідно штатного розкладу.
- 5.2.10. У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на рахунках закладу.
- 5.2.11. Керівник закладу сприяє вирішенню питання про встановлення доплат у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника:
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
 - за суміщення професій (посад);
 - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.
- 5.2.12. Керівник закладу забезпечує виконання п.3 інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти щодо необхідності передбачити витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу у розмірі 2% планового фонду заробітної плати.

5.3.Профспілкова сторона зобов'язується:

- 5.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників закладу у сфері оплати праці.
- 5.3.2. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.
- 5.3.3. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

РОЗДІЛ 6. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

6.1.Сторона роботодавця зобов'язується:

- 6.1.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття в заклад.
- 6.1.2. Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України, на вимогу профспілкової сторони надавати інформацію про умови контрактів.
- 6.1.3. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.
- 6.1.4. Спільно з профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу (додаток №1), вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу. Розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.
- 6.1.5. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професій, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією та умовами трудового договору.
- 6.1.6. Здійснювати переведення працівників на іншу роботу виключно у випадках на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.
- 6.1.7. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника закладу, його реорганізації(злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (пп.3,4,6,7,8 ст.40 та ст.41 КЗпП України), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 част.1 ст.40 КЗпП України.
- 6.1.8. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 част.1 ст. 40 КЗпП України, лише у випадках, якщо не можливо перевести працівника за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник (крім випадку ліквідації закладу).
- 6.1.9. Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником. Не допускати звільнення працівників з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 част.1 ст.40 КЗпП), а також у період перебування працівників у відпустці (крім випадку ліквідації закладу). Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності закладу з ініціативи нового власника протягом 6 місяців від дня переходу до нього права власності.
- 6.1.10. Встановити в закладі 5 – ти денний робочий тиждень з тривалістю робочого часу працівників 40 – годин на тиждень, та з двома вихідними днями – субота, неділя. Скорочувати на одну годину тривалість роботи на передодні святкових і неробочих днів тільки тим працівникам, які не мають педагогічного навантаження та не працюють у зміну.
- 6.1.11. Запровадити підсумковий облік робочого часу для сторожів за календарний рік згідно графіку роботи з обліковим періодом 1 рік.
- 6.1.12. Узгоджувати з профспілковою стороною будь які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в закладі для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.
- 6.1.13. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

- 6.1.14. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу профспілкової сторони та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства. Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.
- 6.1.15. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю від 24 календарних днів відповідно до законодавства, вихователям спец.груп – 56 календарних днів, вихователям – 56 календарних днів.
- 6.1.16. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 05 січня поточного року та доводити його до відома працівників.
- 6.1.17. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством.
- 6.1.18. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.
- 6.1.19. Надавати додаткові відпустки працівникам за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці
- працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах (додаток № 2)
 - працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, за Списком виробництв, робіт, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України) Постанова КМУ від 13.05.2003 № 679), в залежності від часу зайнятості працівників в цих умовах (додаток №2)
- 6.1.20. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем (додаток №3).
- 6.1.21. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.
- 6.1.22. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, а також особі, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України) . /Частина перша статті 19 із змінами, внесеними згідно із Законами № 2128 – IV від 22.10.2004, №1343 – VI від 19.05.2009, № 1959 – VI від 10.03.2010, № 120 – VIII від 15.01.2015 – зміна набирас чинності з 01.01.2015/ За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. У разі звільнення працівника виплачувати грошову компенсацію за всі дні невикористаної за попередні роки такої відпустки.

- 6.1.23. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.
- 6.1.24. Забезпечити рівні права та можливості жінок та чоловіків, а саме:
- створити умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
 - здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

6.2. Профспілкova сторона зобов'язується:

- 6.2.1. Забезпечити дотримання працівниками закладу трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток №1), своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.
- 6.2.2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режиму праці та відпочинку, та ознайомлення з ними працівників.
- 6.2.3. Розглядати обгрунтоване письмове подання сторони роботодавця про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє в закладі, у випадках, передбачених законодавством.
- 6.2.4. Повідомляти сторону роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.
- 6.2.5. Надавати працівникам правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з роботодавцем, судових органах.

РОЗДІЛ 7. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1.3 метою створення здорових та безпечних умов праці у закладі сторона роботодавця зобов'язується:

- 7.1.1. Розробити, за погодженням профспілковою стороною, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам. (Додаток №10).
- 7.1.2. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.
- 7.1.3. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних компенсацій. Наступний термін проведення атестації у 2022 році.

- 7.1.4. Забезпечити працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, спецодегмою, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також миючими засобами за встановленими нормами (Додаток №5, Додаток №6).
- 7.1.5. Виконати заходи щодо підготовки приміщень закладу до роботи в осінньо – зимовий період (II – III квартали).
- 7.1.6. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.
- 7.1.7. Забезпечувати утримання побутових приміщень закладу відповідно до санітарних норм і правил гігієни.
- 7.1.8. Організовувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.
- 7.1.9. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медичного огляду. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.
- 7.1.10. Забезпечувати належне утримання та фінансування відповідно до кошторису пункту охорони здоров'я закладу, комплектування аптечок необхідними медикаментами.
- 7.1.11. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків на виробництві організаційно - технічних заходів по кожному нещасному випадку.
- 7.1.12. Створити для працівників, які отримали інвалідність у даному закладі, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків.
- 7.1.13. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників закладу.
- 7.1.14. За рахунок коштів закладу проводити навчання відповідального за стан охорони праці, уповноважених трудового колективу з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час зі збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.
- 7.1.15. Забезпечити суворе виконання посадовими особами вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово – попередніх ремонтів обладнання та вентиляції.
- 7.1.16. Здійснювати фінансування профілактичних заходів з охорони праці у розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці. Використовувати кошти фонду, за погодженням з профспілковою стороною, тільки на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці.
- 7.1.17. Заохочувати працівників за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці. Види заохочень: подяка, грамота.
- 7.1.18. Проводити заходи профілактики ВІЛ – інфекції СНІДу та туберкульозу в закладі.

7.2. Працівники закладу зобов'язуються:

- 7.2.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва;
- 7.2.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці;
- 7.2.3. Проходити у встановленому порядку попередній і періодичні медичні огляди;
- 7.2.4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу при виникненні небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення;
- 7.2.5. дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження чи знищення;
- 7.2.6. Нести відповідальність за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 7.2.7. Нести відповідальність за невиконання посадових обов'язків відповідно до чинного законодавства.

7.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

- 7.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням стороною роботодавця законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно – побутових умов. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.
- 7.3.2. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.
- 7.3.3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, на час, необхідний для усунення цієї загрози.
- 7.3.4. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівників.
- 7.3.5. Брати участь:
 - В розробці програм, положень, нормативно – правових документів з питань охорони праці в закладі.
 - В управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників.
 - У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.
 - У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

РОЗДІЛ 8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ. ПОБУТОВІ ПИТАННЯ

8.1. Сторона роботодавця зобов'язується:

- 8.1.1. Забезпечувати контроль за своєчасною виплатою допомоги за рахунок коштів Фонду соціального страхування України в зв'язку з тимчасовою втратою

- працевдатності, по вагітності та пологам, при народженні дитини та інших соціальних виплат, згідно з чинним законодавством.
- 8.1.2. Організувати оздоровлення працівників всіма формами за рахунок коштів Фонду соціального страхування України.
 - 8.1.3. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки (в першу чергу – малозабезпеченим, багатодітним, тривалий час тяжкохворим) за рахунок економії фонду заробітної плати.
 - 8.1.4. Ветеранам праці виділяти, за їх заявою, путівки на оздоровлення та відпочинок.

8.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

- 8.2.1. Щорічно (в кінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками.
- 8.2.2. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікуванню працівників.

РОЗДІЛ 9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Сторона роботодавця зобов'язується:

- 9.1.1. Признавати цим договором профспілку єдиним повноважним представником інтересів працівників, на яких розповсюджується дія договору та погоджувати з нею накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом цього договору.
- 9.1.2. Інтереси працівників освіти в органах державної влади та органах місцевого самоврядування у відносинах з роботодавцем представляє профспілковий комітет профспілки працівників освіти м. Кривого Рогу.
- 9.1.3. Забезпечити гарантії прав профспілки, встановлені розділом IV Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності».
- 9.1.4. Для забезпечення роботи профспілки та проведення зборів працівників установи надавати безплатно приміщення з необхідним устаткуванням, обладнанням, опаленням, охороною, а також у постійне користування засоби зв'язку, при необхідності транспорт.
- 9.1.5. Вільний від роботи час для проведення профспілкового навчання надається згідно зі зверненням профспілкового органу (профкому міському, профспілки).
- 9.1.6. При наявності письмових заяв членів профспілки щомісячно і безплатно перераховувати на рахунок міської профспілки працівників освіти та науки членські профспілкові внески із заробітної плати працівників у розмірі 1%.
- 9.1.7. Гарантувати участь профспілкового комітету у підготовці проекту Статуту закладу, змін, доповнень до нього, обов'язково розглядати пропозиції профспілки до Статуту.

РОЗДІЛ 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Відповідальність сторін за його виконанням

10.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

10.1.1. Сторони зобов'язуються:

- 10.1.1.1.** Призначити осіб, відповідальних за виконання кожного з положень договору. Встановити строки виконання кожного з положень (додаток № 8).
- 10.1.1.2.** Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка веде переговори щодо його укладання. (додаток № 9) Результати перевірки оформлюються актом. При здійсненні контролю надавати необхідну інформацію.
- 10.1.1.3.** У випадку несвоєчасного виконання, або невиконання пунктів колективного договору проаналізувати причини та застосувати термінові заходи для їх виконання.
- 10.1.1.4.** У випадку неможливості виконання окремих пунктів колективного договору своєчасно вносити у нього відповідні зміни.
- 10.1.1.5.** Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах трудового колективу за рік (у лютому – березні наступного року).
- 10.1.1.6.** У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення (при необхідності оформлювати їх документально – наказом, спільним рішенням тощо).
- 10.1.1.7.** Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.
- 10.1.1.8.** У разі порушення або невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно чинного законодавства.

РОЗДІЛ 11. МОЛОДІЖНА ПОЛІТИКА.**11.1.Сторона роботодавця зобов'язується:**

- Вживати заходи щодо недопущення необґрунтованого вивільнення молодих працівників з урахуванням положень КЗпП України та особливостей, визначених Законом України «Про зайнятість населення».
- Створювати сприятливі економічні та соціальні умови для молоді, захисту від безробіття, забезпечення гарантій щодо професійного навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовки.
- Проводити конкурси професійної майстерності для молодих працівників, закріплювати за ними наставників
- Створювати можливості для підвищення кваліфікації, здобуття освіти, в тому числі без відриву від виробництва.
- Забезпечити організацію та проведення виробничого навчання та виробничої практики, проходження стажування для учнів установ професійно-технічної освіти та студентів вищих навчальних закладів відповідно до укладених одговорів між підприємствами та закладами з оплатою праці.
- Створювати з числа молодих працівників кадровий резерв керівників усіх рівнів та проводити цілеспрямоване навчання перспективної молоді, що увійшла до його складу.
- Передбачати фінансування молодіжних заходів.

11.2.Профспілкова сторона зобов'язується:

11.2.1. Здійснювати громадський контроль за :

- Забезпеченням трудових прав молоді в межах наданих законодавством повноважень, її працевлаштуванням, створенням належних умов для адаптації молоді в трудових колективах,
- Підвищенням кваліфікації та професійної майстерності,
- Станом охорони праці та здоров'я молоді,
- Забезпеченням її санаторно-профілактичним лікуванням,
- Задоволенням культурно-освітніх, соціально-економічних, житлово-побутових та оздоровчих потреб.

договір підписали:

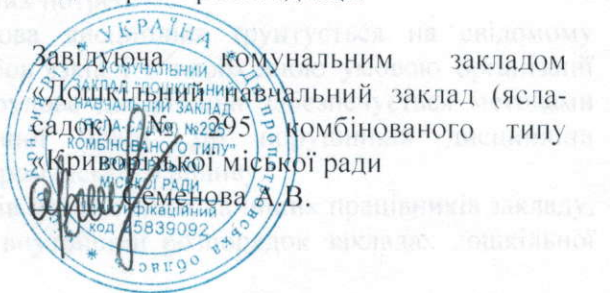
Від профспілкової сторони:

Голова профспілкового комітету
Тудімова О.І.



Від сторони роботодавця:

Завідуюча комунальним закладом
«Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №295 комбінованого типу
Криворізької міської ради
Тудімова А.В.



Затверджено
загальними зборами
трудового колективу
«02» ВЕРЕСНЯ 2020 р.

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку для працівників

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В закладі дошкільної освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок закладах дошкільної освіти.

3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу дошкільної освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

4. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники закладу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

5. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб країни, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток; Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в заклади дошкільної освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу,

- відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.
7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів дошкільної освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року N 293 (з0104-93).
8. Працівники закладу дошкільної освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
9. Прийняття на роботу оформляється наказом керівника закладу дошкільної освіти, який оголошується працівнику під розписку.
10. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58 (з0110-93). Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладі дошкільної освіти. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу.
11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу керівник зобов'язаний:
- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
 - ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
 - визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.
12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.
13. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу дошкільної освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.
14. Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника закладу освіти.
15. Власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні правила та обов'язки працівників

16. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- одержання натуральної оплати у сільській місцевості на рівні працівників сільського господарства;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

17. Працівники закладу освіти зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку, учнів та студентів бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу. Працівники закладів дошкільної освіти в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

18. Педагогічні та наукові працівники освітніх закладів повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей
- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інше;
- в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня, студента;
- е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, іншим шкідливим звичкам;
- ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

19. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку відповідного закладу освіти та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу

20. Власник або уповноважений ним орган (керівник) закладу освіти зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- г) організовувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту" (1060-12) та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року N 293 (з0104-93);
- е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, студентів, аспірантів, учнів і слухачів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- і) організувати харчування дітей дошкільного віку і працівників закладу освіти;
- ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу освіти;
- к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, вихованців.

V. Робочий час і його використання

21. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержання тривалості робочого тижня. В тих закладах освіти, де за умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним, встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється власником або уповноваженим ним органом спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням місцевими органами виконавчої влади. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні нести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи. Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку конкретного закладу освіти. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи. За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись час початку і закінчення роботи.
22. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

23. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі. Працівникам безперервно діючих закладів освіти і де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом закладу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.
- Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальнозстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.
24. Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.
- Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.
25. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.
26. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.
27. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам - наказом навчально-виховного закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.
28. Педагогічним працівникам забороняється:
- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
 - продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
 - передоручати виконання трудових обов'язків.
29. Забороняється в робочий час:
- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
 - відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

30. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.
31. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.
32. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

ВІІ. Стягнення за порушення трудової дисципліни

33. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

а) догана;

б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України (322-08).

34. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому не дано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

35. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори - органу відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

36. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

37. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

38. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Перелік
професій і посад працівників, які мають право
на щорічну додаткову відпустку за роботу
в шкідливих умовах праці та за особливий
характер праці.

№ пп	Назва професій і посад	Тривалість додаткової відпустки в днях	
		За роботу в шкідливих умовах праці*	за особливий характер праці**
1	Шеф-кухар	4	
2	Кухар	4	
3	Підсобний робітник	4	
4	Прибиральник службових приміщень		4
5	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	4	
6	Сестра медична старша		7

* за результатами атестації робочих місць за умовами праці

** залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах

Підстава: Постанова КМУ від 17 листопада 1997 № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких діє право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» (в редакції постанови від 13.05.2009 № 679) із змінами, внесеними постановою від 16.12.2004 № 1674.

Відповідальний за охорону праці:



Белокопитова Ю. Ю.

ПЕРЕЛІК
ДОПЛАТ І НАДБАВОК ДО ТАРИФНИХ СТАВОК ТА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ
ПРАЦІВНИКІВ КЗ «ДНЗ № 295 КТ» КМР

№ пп	Назва доплат та надбавок	Розмір доплат та надбавок
	ДОПЛАТИ:	
1	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	100% посадового окладу відсутнього працівника (для педагогів)
2	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	50% посадового окладу відсутнього працівника (для решти категорії працівників)
3	За сумісництво професій і посад	50% посадового окладу суміщеної професії
4	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт	50% посадового окладу відсутнього працівника
5	За роботу в нічний час (з 22.00 години до 6 годин)	40% годинної тарифної ставки (посадового окладу)
6	За роботу у важких та шкідливих умовах праці (за умовами атестації робочих місць) <ul style="list-style-type: none"> - Кухар - Шеф-кухар - Підсобний робітник - Машиніст із прання та ремонту (білизни) - Сестра медична старша - Комірник - Прибиральниця службових приміщень - Помічник вихователя - Помічник вихователя для дітей віком до 3-х років 	До 12% за роботу в тяжких та шкідливих умовах праці <ul style="list-style-type: none"> 12% посадового окладу 12% посадового окладу 12% посадового окладу 12% посадового окладу 10% посадового окладу 8% посадового окладу 10% посадового окладу 10% посадового окладу 10% посадового окладу
	НАДБАВКИ:	
6	За високі досягнення у праці	50% посадового окладу
7	За виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)	50% посадового окладу
8	За складність, напруженість у праці.	50% посадового окладу
9	За вислугу років пед. працівникам при стажі пед. роботи:	
	Більше 3-х років;	- 10%
	Більше 10-ти років;	- 20%
	Більше 20-ти років.	- 30%

Відповідальний:  Белокопитова Ю. Ю.

ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ВИДАЄТЬСЯ
БЕЗКОШТОВНО СПЕЦОДЯГ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА ІНШІ
ЗАСОБИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ

№ пп	Назва професій та посад	Назва спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту	Термін носки, місяців
1	Кухар, шеф –кухар	Халат бавовняний Хустка Фартух	12 міс. 12 міс. 12 міс.
2	Помічник вихователя для дітей віком до 3-х років	Халат бавовняний Хустка	12 міс. 12 міс.
3	Двірник	Халат бавовняний Рукавички гумові	12 міс. 1 міс.
4	Сторож	Халат бавовняний	12 міс.
5	Слюсар-електромонтер	Комбінезон бавовняний Рукавички гумові Калоші гумові	12 міс. 1 міс. 12 міс.
6	Комірник	Халат бавовняний Хустка Фартух	12 міс. 12 міс. 12 міс.
7	Сестра медична старша	Халат бавовняний Ковпак	12 міс. 12 міс.
8	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	Халат бавовняний Рукавиці гумові Калоші	12 міс. 1 міс. 12 міс.
9	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові	12 міс. 6 міс. 1 міс.
10	Помічник вихователя спецгруп.	Халат бавовняний Рукавиці гумові	12 міс. 1 міс.
11	Заст. завідувача господарства	Халат бавовняний	12 міс.
12	Двірник	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 міс. 6 міс.
13	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці гумові	12 міс. 1 міс.
14	Підсобний робітник	Халат бавовняний Фартух гумовий	12 міс. 3 міс.
15	Кастелянка	Халат бавовняний Фартух бавовняний Хустка	12 міс. 12 міс. 12 міс.

Відповідальний з охорони праці:  Бслокопитова Ю. Ю.

ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,
ЯКИМ ВИДАЄТЬСЯ БЕЗКОШТОВНО МИЛО,
МИЮЧІ ТА ЗНЕШКОДЖУЮЧІ ЗАСОБИ.

№ пп	Назва професій та посад	Кількість мила (грам)
1	Прибиральник службових приміщень	400
2	Двірник	400
3	Заст.завідувача госп-ва	400
4	Комірник	400
5	Помічник вихователя для дітей віком до 3-х років, помічник вихователя	400
6	Підсобний робітник	400
7	Сестра медична старша	400
8	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	400
9	Слюсар-електромонтер	400
10	Робітник з обслуговування	400

Незалежно від видачі мила на руки, роботодавець забезпечує працівникам задовільну кількість мила біля вмивальників та рукомийників.

Відповідальний з охорони праці:  Белокопитова Ю. Ю.

ГРАФІК РОБОТИ ОСОБОВОГО СКЛАДУ

Посада	Режим роботи	Час
Завідуюча	ПН ВТ-ПТ Перерва	08.00 – 16.30 08.00 – 16.30 12.30 – 13.00
Вихователь-методист	Пн-Пт Перерва	07.00 – 17.48 12.30 – 13.00
Старша медична сестра Кириченко О.І.	Пн-Пт Перерва	06.30 – 18.30 12.30 – 13.00
Старша медична сестра Копійка А.А.	Пн-Пт	14.00 – 17.51
Сестра медична з дієтхарчування	Пн-Пт Перерва	06.00 – 14.00 12.30 – 12.48
Заступник завідуючої господарства	Пн-Пт Перерва	08-00 – 16-30 12-30 – 13-00
Практичний психолог	ПН-ПТ Перерва	09.30 – 18.00 12.30 – 13.00
Вихователі гр. № 9 (12 год)	I зміна II зміна III зміна IV зміна	06-30 – 07-30 07.30 – 12.45 12-15 – 17-30 17-27 – 18-30
Вихователі гр.(10,5 год) Групи № 4, 5, 12	I зміна II зміна	07-00 – 12.24 12.06 – 17.30
Вихователі гр.(10,5 год) Групи № 2, 3, 6, 13, 14	I зміна II зміна I зміна II зміна	07.00 -14.12 10.18 – 17.30 07.00 – 10.36 13.54 – 17.30
Вихователь спец гр. (10,5 год) група № 7, 8, 10, 11	I зміна II зміна	07.00 – 12.15 12.15-17.30
Помічник вихователя для дітей віком від 3 - х років	8 годин Перерва	08.00 – 17.00 14.00 – 15.00
Помічник вихователя для дітей віком до 3- х років	8 годин Перерва	08-00 – 17.00 14-00 – 15.00

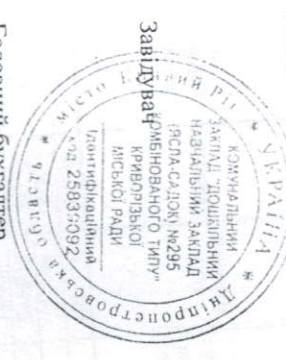
Посада	Режим роботи	Час
Комірник	ПН-ПТ Перерва	07.00 – 15.30 13.00 – 13.30
Кастелянка	ПН-ПТ Перерва	08.00 – 16.30 12.30 – 13.00
МПБ	8 годин Перерва	08.00 – 16.30 12.30 – 13.00
Шеф - кухар	ПН-ПТ	07.00 – 15.30
Кухар	II зміна	07.00 – 15.30
Кухар	I зміна	06.00 – 14.30
Кухар	III зміна	09.30 - 17.00
Підсобний робітник	II зміна	08.30 – 17.00
Двірник	I зміна	06.00 - 14.30
	Влітку	06-00 – 14-30
	Взимку	07-00 – 15-30
	Перерва	12.00 – 12.30
Сторож	ПН-ПТ	18-30 – 06-30
	У вихідні та святкові дні	06-30 – 06-30
Діловод	ПН-ПТ	08.00 – 16.30
	Перерва	12.30 – 13.00
Прибиральник службових приміщень	8 годин	07.00 – 15.30
	Перерва	12.30 – 13.30
Музичний керівник		07.30 – 13.00
		15.00 – 17.51
		07.48 - 13.00
		15.00 - 17.00
Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків	8 годин	06.30 – 15.00
	Перерва	12.30 – 13.00
Слюсар-електромонтер		15.00 – 18.30
Інструктор з фізкультури	ПН-ПТ	7.30 – 17.15
Вчитель-дефектолог гр № 8, 9	ПН-ПТ	09.00-13.00
Вчитель-логопед гр № 8, 9	ПН-ПТ	07.00-09.00
Вчитель-логопед гр № 7	ПН-ЧТ	08.00 – 12.00
Вчитель логопед гр № 10		
Семенова А.В.	ПН-ПТ	10.00 – 12.00
Прохор С.А		08.00 – 10.00

ПЕРЕЛІК
ОСІБ, ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ВИКОНАННЯ НОРМ
ТА ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ТЕРМІНИ ЙОГО ВИКОНАННЯ

№ пп	Назва розділів та номерів пунктів	Термін виконання	Відповідальні
Розділ 1-2	Загальне положення. Регулювання виробничих та трудових відносин	Протягом дії колдоговору	Завідуюча, голова ПК
Розділ 3	Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства	Протягом дії колдоговору	Завідуюча
Розділ 4	Забезпечення продуктивної зайнятості	Протягом дії колдоговору	Завідуюча
Розділ 5	Оплата праці	Протягом дії колдоговору	Завідуюча, голова ПК
Розділ 6 – 7	Умови та охорона праці Трудові відносини, режим праці Та відпочинку.	Протягом дії колдоговору	Белокопитова Ю.
Розділ 8	Соціальні гарантії та пільги. Побутові питання.	Протягом дії колдоговору	Завідуюча
Розділ 9	Гарантії діяльності профспілкової організації	Протягом дії колдоговору	Завідуюча, голова ПК
Розділ 10	Контроль за виконанням колективного договору	Протягом дії колдоговору	Завідуюча, голова ПК
Розділ 11	Молодіжна політика	Протягом дії колдоговору	Завідуюча, голова ПК

Відповідальний з охорони праці :  Белокопитова Ю. Ю.

Пом. виховат. спец.	6	5131	6,58	3226	21.2708		4245,42											2122,71		13839,54	6918,6	
Пом. вих-ди до 3-х років	6	5131	3,90	3226	12581,40													1258,14		678,24	3389,12	
Кухар.	4	5122	2,00	2826	5652,00															363,12	4806,00	
Кухар.	5	5122	1,00	3026	3026,00															356,00	2425,00	
Підсобний робітник	1	9322	2,00	2225	4450,00																6790,00	
Касирка	2	9132	1,00	2425	2425,00																4001,25	
Машинист із прання та ремонту сипозолу (білизни)	2	8264,2	2,50	2425	6062,50																2826,00	
Прибиральник службових приміщень	2	9132	1,50	2425	3637,50																1413,00	
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	4	7129,2	1,00	2826	2826,00																4450,00	
елюсар-електромонтер	4	7241,2	0,50	2826	1413,00																1394,01	
Дівчинка	1	9162	2,00	2225	4450,00																8305,26	
Старож	2	9152	2,85	2425	6911,25																2619,00	
Коніжник	2	9411	1,00	2425	2425,00																	
Всього молодшого обслуговуючого персоналу				33,580	95636,23			0,00												550,00	5599,55	
РАЗОМ:				80,505	305196,23			18710,83												6338,20	2155,98	
																					1394,01	109194,07
																					400916,22	54770,35
																					68018,34	73588,59



Семінова
Шевченко

А. Семінова

Н. Шевченко

Заст. головного бухгалтера

Карпінська

О. Карпінська



Україна
Україна
Україна

СКЛАД КОМІСІЇ
ПО КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

З боку трудового колективу:

Шарафутдінова Т. В.
Резнік А.В.
Гудімова О.І.

Від роботодавця:

Кириченко О.І.
Прохор С.А

№	Підрозділ	П.І.О.	Посада
1	Головний офіс	Кириченко О.І.	Голова
2	Головний офіс	Прохор С.А.	Член
3	Головний офіс	Шарафутдінова Т. В.	Член
4	Головний офіс	Резнік А.В.	Член
5	Головний офіс	Гудімова О.І.	Член

ого

Додаток № 10

Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого
середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам
виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2021 рік

№ з/п	Найменування заходів	Вартість робіт (тис.грн.)		Ефективність заходів		Строки виконання	Відповідальні за виконання
		План	Факт	Планується	досягнуто		
1	Підготовка закладу до нового навчального року Паспорт підготовки до нового опалювального сезону	23.300		Забезпечення безпечних умов праці		II, III кв.	Семенова А.В. Андрущенко І.
2	Забезпечити заклад миючими засобами та інфектантами.	33.467		Забезпечення безпечних умов праці.		I – 4 кв.	Андрущенко І.
3	Забезпечення працюючих спецодягом.			Профілактика травматизму та профзахв-нь		I – 4 кв.	Семенова А.В. Андрущенко І.
4	Придбання та оновлення аптечок	3.547		Профілактика травматизму та профзахв-нь		II кв.	Андрущенко І.
5	Забезпечення літературою з охорони праці	2.500		Забезпечення безпечних умов праці		I – 4 кв.	Семенова А.В.

Відповідальний з охорони праці Белокопитова Ю. Ю. Белокопитова Ю. Ю.

№ п/п	Ім'я пацієнта	Вік	Стать	Відомості про захворювання		Відомості про лікування
				Хронічні захворювання	Алергічні реакції	
1	Семенова А.В.	35	ж	немає	немає	немає
2	Семенова А.В.	35	ж	немає	немає	немає
3	Семенова А.В.	35	ж	немає	немає	немає
4	Семенова А.В.	35	ж	немає	немає	немає
5	Семенова А.В.	35	ж	немає	немає	немає



Прошито та пронумеровано
 98 (тридцять вісім)
 аркушів

Завідуюча КЗ «ДНЗ № 295 КТ» КМР
 А. Семенова