

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та профспілковим комітетом
комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад (ясла – садок) № 261
комбінованого типу»
Криворізької міської ради
на 2021-2026 роки

Схвалено загальними
зборами трудового
колективу

" 22 " грудня 2020 р.

Набув чинності

" 04 " січня 2021 р.

м. Кривий Ріг
2021

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Мета укладення колективного договору:

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і адміністрації закладу з питань, що є предметом цього договору.

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”, інших нормативно – законодавчих актів, положень Генеральної та галузевої угод.

Сторони договору та їх повноваження:

1.3. Колективний договір укладено між роботодавцем, в особі директора/завідувача, комунальним закладом «Дошкільний навчальний заклад (ясла – садок) № 261 комбінованого типу» Криворізької міської ради, з однієї сторони (далі - сторона роботодавця) і профспілковим комітетом первинної організації профспілки працівників закладу в особі голови профспілкового комітету від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі – профспілкова сторона).

1.4. Сторона роботодавця підтверджує, що має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом закладу на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань сторони роботодавця, визначених цим договором.

1.5. 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.

1.6. Сторони визнають взаємні повноваження 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.

1.7. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору. Віддаватимуть перевагу розв'язанню

Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників закладу:

1.13. Сторона роботодавця зобов'язується в 10 – денний термін після реєстрації договору забезпечити ознайомлення з ним всіх працівників закладу, а також працівників під час укладання з ними трудового договору.

Повідомна реєстрація колективного договору:

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

РОЗДІЛ 2. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ ВІДНОСИН

2. Сторона роботодавця зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла – садок) № 261 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. Надавати на запит профспілкового комітету інформацію щодо умов та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку закладу та виконання колективного договору відповідно до статті 251 КЗпП України.

2.1.3. Забезпечити дотримання нормативів граничної наповнюваності груп дошкільного віку закладу.

2.1.4. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально - технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації навчального процесу.

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 в закладі дотримання законодавства з праці з питань прийому або звільнення працівників.

2.1.7. Проводити за узгодженням з профспілковим комітетом:

- Розподіл навчального навантаження на учбовий рік (комплектація, тарифікація педагогічних працівників).

- Встановлення доплат за суміщення/сумісництво професій, розширення зон обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу в шкідливих та несприятливих умовах праці.
- Розподіл фонду матеріального заохочення.

2.1.8. Залучати до педагогічної роботи керівника установи, працівників інших установ, організацій на умовах почасової оплати лише в разі забезпечення штатного педагогічного складу учбовим навантаженням не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.1.9. Режим праці, графік роботи, розклад занять затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.10. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, за виключенням випадків, передбачених законодавством за згодою працівника.

2.1.11. При атестації педагогічних працівників, встановленні кваліфікаційної категорії, присвоєнні педагогічного звання забезпечити виключення до атестаційної комісії членів профспілкового комітету закладу.

2.1.12. 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.

2.1.13. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

2.1.14. Розірвання трудового договору з педагогічними працівниками за ініціативою районного відділу освіти проводиться за попереднім погодженням з профкомом установи, де постійно працює працівник.

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, підвищенню продуктивності праці.

2.2.2. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних виробничих ресурсів, збереження майна закладу.

2.2.3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності закладу, доводити їх до сторони адміністрації й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

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

1. Сторона роботодавця зобов'язується:

3.1.1. Завчасно інформувати трудовий колектив у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, відділення, перетворення), реструктуризації, зміни власника, перепрофілювання, ліквідації закладу, з наданням інформації про плановані заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

Проводити не пізніше трьох місяців 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 закладу:

- першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам;
- задоволення вимог щодо сплати обов'язкових платежів до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування.

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.

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

1. Сторона роботодавця зобов'язується:

4.1.1. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного або аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу, через які не минучі звільнення працівників за ініціативою роботодавця, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкової сторони, не пізніше, ніж за три місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни звільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

4.1.2. Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

4.1.3. Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з звільненням працівників.

Не розривати трудовий договір з ініціативи роботодавця з працівниками, перед якими не погашено заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

4.1.4. Зберігати протягом одного року за працівниками, звільненими 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.

4.1.5. При звільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджати працівника про його звільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу.

4.1.6. Організовувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження закладу) з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій у інших закладах, підприємствах (району, міста).

4.1.7. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

4.1.8. 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.

4.1.9. Забезпечити періодичність підвищення кваліфікації працівників не рідше, ніж 1 раз на 5 років.

У разі проведення за рахунок коштів закладу професійної підготовки чи перекваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату, забезпечувати працевлаштування працівника за набутою з ініціативи роботодавця новою професією.

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, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

РОЗДІЛ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ

1. Сторони домовились про наступне :

5.1.1. Забезпечити дотримання в закладі законодавства про оплату праці. 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. 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.

2. Сторона роботодавця зобов'язується:

5.2.1. Встановити розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів працівників згідно із фактичним штатним розписом. (Додаток №1).

Підвищувати тарифні ставки (оклади), а також додаткові оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки, відповідно до затверджених постановою Кабінету Міністрів України «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно – технічних навчальних закладів I – II рівня акредитації, інших установ незалежно від їх підпорядкування» від 23.03.2011 № 373, 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 № 2.

5.2.3. Виплачувати педагогічним працівникам згідно зі ст.57 Закону України "Про освіту" та положень Галузевої угоди:

- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу;

- допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;
- щомісячні надбавки за вислугу років у відсотках до посадового окладу.

5.2.4. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

- 22 числа поточного місяця - заробітна плата за першу половину місяця в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з урахуванням тарифної ставки (посадового окладу) працівника;

- 7 числа наступного за розрахунковим місяця - остаточний розрахунок.

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

5.2.5. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

5.2.6. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством (ст.ст. 106, 107 КЗпП України), а саме:

- оплата надурочних – в подвійному розмірі годинної ставки або окладу, компенсація іншим днем відпочинку не допускається;
- оплата у святкові та неробочі дні в подвійному розмірі годинної ставки, окладу або наданням іншого дня відпочинку.

5.2.7. Запровадити для сторожів підсумований облік робочого часу. Обліковий період – рік.

5.2.8. Здійснювати доплату за роботу в нічний час з 22.00 години до 6.00 години ранку в розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.

5.2.9. Скорочувати на одну годину тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів тільки тим працівникам, які не мають педагогічного навантаження та не працюють у зміну.

5.2.10. Забезпечити 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.

5.2.11. У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспівковій стороні інформацію про наявність коштів на рахунках

закладу.

5.2.12. Оплату праці в період запровадження карантину здійснювати згідно чинного законодавства та КЗпП України.

3. Профспілкова сторона зобов'язується:

5.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників закладу у сфері оплати праці.

5.3.2. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обгрунтовані 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.

5.3.4. Разом з роботодавцем створити постійно діючу комісію для підрахування стажу педагогічної роботи і встановлення розмірів доплат за вислугу років.

РОЗДІЛ 6. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

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.

Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України, на вимогу профспілкової сторони надавати інформацію про умови контрактів.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

6.1.2. Спільно з профспілковою стороною розробляти та вносити зміни і доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу (додаток №3).

Розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

6.1.3. 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.

6.1.4. Здійснювати переведення працівників на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

6.1.5. 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), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 част.1 ст.40 КЗпП.

Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 част.1 ст. 40 КЗпП, 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).

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.

6.1.6. Встановити в закладі 5 – ти денний робочий тиждень з тривалістю робочого часу працівників згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та графіками роботи, затвердженими роботодавцем та узгодженими з профспілковим комітетом.

Загальні вихідні дні – субота, неділя, для сторожів – за окремим графіком.

Забезпечити дотримання встановлених діючим законодавством норм тривалості робочого часу.

Скорочувати на одну годину тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів тільки тим працівникам, які не мають педагогічного навантаження та не працюють у зміну.

6.1.7. 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.

6.1.8. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

6.1.9. 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.

6.1.10. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю не менше 24 календарних днів відповідно до законодавства, вихователям – 56 календарних днів, вихователям груп спеціального розвитку – 56 календарних днів, вчителям - дефектологам - 56 календарних днів, інструктору з фізкультури – 42 календарних дні, керівнику музичному - 42 календарних дні, вчителям – логопедам - 56 календарних днів, завідувачу закладу – 42 календарних дні.

Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

При складанні графіків відпусток ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 05 січня поточного року та доводити його до відома працівників під розпис.

6.1.11. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством, а саме:

- особам віком до 18 років;
- особам з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей до 15 років або дитину з інвалідністю;
- одинокій матері (батьку), яка виховує дитину без батька (матері), опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України “ Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту ”;
- в інших випадках, передбачених законодавством, колективним договором.

Працівникам, які навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання

заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

6.1.12. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в закладі за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством, а саме:

- жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю;
- особам з інвалідністю;
- особам, віком до 18 років;
- сумісникам – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;
- працівникам, які мають путівку для санаторно-курортного лікування;
- в інших випадках, передбачених законодавством, колективним договором.

6.1.13. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

6.1.14. 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. Конкретна тривалість відпустки, встановлюється колективним договором залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах (додаток № 4);

- працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово – емоційним та інтелектуальним навантаженням за Списком виробництв, робіт, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів (додаток № 4).

6.1.15. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем – тривалістю до 7 календарних днів згідно зі списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором. Конкретна тривалість відпустки, встановлюється колективним договором залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах (додаток №5).

6.1.16. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

6.1.17. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю або яка всиновила дитину, матері дитини з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або матері дитини з інвалідністю з дитинства підгрупи А я групи, який виховує їх без матері (у тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.19 ЗУ «Про відпустки», ст. 73 КЗпПУ). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

У разі звільнення працівника виплачувати грошові компенсації за всі дні невикористаної за попередні роки такої відпустки.

6.1.18. 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.

Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений законодавством (до 15 календарних днів на рік).

6.1.19. Надавати голові профспілкового комітету закладу щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 4 робочих дні на час профспілкового навчання.

6.1.20. Забезпечувати гендерну рівність працівників, а саме:

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливості суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

6.2.1. Забезпечити дотримання працівниками закладу трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток №3), своєчасного і точного виконання розпоряджень адміністрації, 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. 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.

1. З метою створення здорових та безпечних умов праці у закладі сторона роботодавця зобов'язується:

7.1.1. 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 № 6).

7.1.2. При укладенні трудового договору проінформувати під підпис 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 періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

7.1.4. Забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами

індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток №7) (при наявності коштів).

7.1.5. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати за встановленими нормами мило, миючі засоби (додаток № 8).

7.1.6. Забезпечувати утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

Виконувати щорічно до 31 жовтня поточного року всі заплановані заходи щодо підготовки закладу до роботи у зимовий період.

7.1.7. Здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників (при наявності фінансування).

Забезпечити виконання рекомендації і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

На виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 27.09.2002 № 1465 „Про порядок проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів” організувати та контролювати проведення психіатричних оглядів працівників у встановлені законодавством терміни.

Керівник має право притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності і зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

7.1.8. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду (для працівників з 8 –годинним робочим днем).

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

7.1.9. Забезпечувати належне утримування відповідно до кошторису пункту охорони здоров'я закладу, комплектування аптечок необхідними медикаментами.

7.1.10. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком, але не рідше одного разу на 5 років, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг (при наявності бюджетного фінансування). Термін проведення наступної атестації робочих місць за умовами праці у 2022р.

7.1.11. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

7.1.12. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників закладу.

Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування.

7.1.13. Заохочувати працівників за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.

Види заохочень: подяка, грамота, матеріальне стимулювання при наявності коштів (з фонду економії заробітної плати).

7.1.4. За рахунок коштів закладу проводити навчання представників профспілки та членів комісії з питань охорони праці з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час (до 8 годин на місяць) із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

Склад комісії з питань охорони праці визначено у додатку № 9.

7.1.15. Забезпечити суворе виконання працівниками закладу вимог Закону України „Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово – попередніх ремонтів обладнання та вентиляції.

7.1.16. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для життя та здоров'я працівників. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці закладу за участю представника профспілки, а в разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника профспілки.

7.1.17. Здійснювати фінансування профілактичних заходів з охорони праці у розмірі не менше 0,2 % від фонду оплати праці для поліпшення стану безпеки та гігієни праці (у разі наявності фінансування).

7.1.18. Проводити заходи профілактики ВІЛ – інфекції, СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі, виховувати толерантне ставлення до людей.

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. Бережливо ставитись до виданих засобів індивідуального захисту, застосовувати їх за призначенням згідно з інструкцією з експлуатації.

7.2.3. Проходити у встановленому порядку попередній і періодичні медичні огляди.

7.2.4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу.

7.2.5. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу при виникненні небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

7.2.6. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження чи знищення.

7.2.7. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

3. Профспілкова сторона зобов'язується:

7.3.1 Здійснювати громадський контроль за дотриманням стороною роботодавцем законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно – побутових умов. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (додаток 9).

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, відшкодуванням 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

1. Сторона роботодавця зобов'язується:

8.1.1. Забезпечувати контроль за своєчасною виплатою допомоги за рахунок коштів фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та профзахворювань, фонду соціального страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, по вагітності та пологам, при народженні дитини та інших соціальних виплат згідно з чинним законодавством.

8.1.2. Організовувати оздоровлення працівників всіма формами шляхом надання санаторно-лікувальних путівок, за рахунок коштів соціального страхування.

8.1.3. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки в розмірі посадового окладу (в першу чергу – тривалий час тяжкохворим) (при наявності фонду економії заробітної плати).

8.1.4. Виплачувати працівнику при виході на пенсію допомогу згідно чинного законодавства.

8.1.5. Забезпечити можливість одержання працівниками, а у визначених законодавством випадках – членами їхніх сімей, документів про роботу, заробітну плату та інших відомостей, необхідних для визначення права та обчислення пенсій.

8.1.6. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності.

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

8.2.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

8.2.2. Щорічно (в кінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками.

8.2.3. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікуванню працівників.

РОЗДІЛ 9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.

1. Сторона роботодавця зобов'язується:

9.1.1. Визнавати 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 профспілок, встановлені розділом IV Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

9.1.4. Для забезпечення роботи профспілки та проведення зборів працівників закладу надавати безоплатно приміщення з необхідним устаткуванням.

9.1.5. Надавати вільний від роботи час із збереженням заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих або службових обов'язків для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання:

- голові профспілки – 2 години на тиждень;
- членам профспілки – 1 годину на тиждень.

Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язані із виїздом у відрядження, то витрати компенсуються роботодавцем.

Вільний від роботи час для проведення профспілкового навчання надається згідно зі зверненням профспілкового органу.

9.1.6. При наявності письмових заяв членів профспілки щомісячно і безоплатно 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. МОЛОДІЖНА ПОЛІТИКА.

1. Сторона роботодавця зобов'язується:

10.1.1. Вживати заходи щодо недопущення необґрунтованого вивільнення молодих працівників з урахуванням положень КЗпП України та особливостей, визначених Законом України «Про зайнятість населення».

10.1.2. Створювати сприятливі економічні та соціальні умови для молоді, захисту від безробіття, забезпечення гарантій щодо професійного навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовки .

10.1.3. Створювати можливості для підвищення кваліфікації, здобуття освіти, в тому числі без відриву від виробництва.

10.1.4. 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 договорів між підприємствами та закладами.

10.1.5. Створювати з числа молодих працівників кадровий резерв керівників усіх рівнів та проводити цілеспрямоване навчання перспективної молоді, що увійшла до його складу.

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

10.2.1. 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 молоді.

10.2.2 Вживати заходи щодо усунення порушень трудового законодавства під час звільнення молодих працівників.

10.2.3. Сприяти реалізації державної політики щодо формування здорового способу життя молоді: брати активну участь у реалізації програми розвитку фізичної культури і спорту, фізкультурно-масових, спортивних заходах усіх рівнів (всеукраїнських галузевих та регіональних спартакіадах, змаганнях з видів спорту, кросах, турнірах, тощо).

10.2.4. Підвищувати правову культуру молоді щодо її прав, гарантій і обов'язків.

РОЗДІЛ 11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО ВИКОНАННЯМ.

1. Сторони зобов'язуються:

11.1.1. Призначити осіб, відповідальних за виконання кожного з положень договору, та строки їх виконання (додаток № 10).

11.1.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладення (додаток № 11), в узгодженому нею порядку.

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, доводити до відома сторін договору.

11.1.3. 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).

11.1.4. У випадку несвоєчасного виконання або невиконання пунктів колективного договору проаналізувати причини та застосувати термінові заходи для їх виконання.

11.1.5. У випадку неможливості виконання окремих пунктів колективного договору своєчасно вносити у нього відповідні зміни.

11.1.6. 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).

11.1.7. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

11.1.8. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

Колективний договір підписали:

Від профспілкової сторони:

Голова профспілкового комітету
КЗ «ДНЗ № 261 КТ» КМР


М.П.

Македонська О.В.

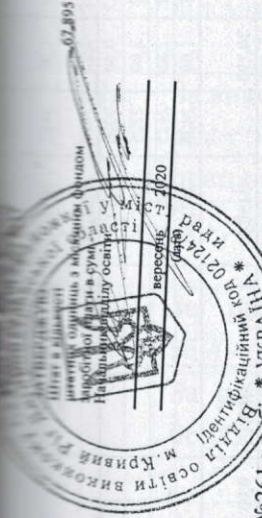
Від сторони роботодавця :

Завідувач КЗ «ДНЗ № 261 КТ» КМР


М.П.

Шпак Н.О.

333881,79 грн.
А. Іванов



ТИПОВИЙ ШТАТНИЙ РОЗПИС
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ "Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №261 комбінатово-гігієнічний" Криворизької міської ради
відділу освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради
01.09.2020
згідно тарифікації 01.09.2020

категорія	розряд	код	Кільк штатн од	Посад оклад	ФЗП по окладам	Доплата		Налбавка				Доплата за роботу у важких і шкідливих умовах				місячний ФЗП	вслуга	всього потреба до 5000			
						Постанова КМУ №695 від 10.07.19 10%	за роботу з дітьми, дільми, що мають вади 20%	за роботу з дільми, що мають вади 15%	за контингент 6%	за звання	за групу з шлодоб овим перебуванн яням 3%	за старшин ство 10%	за престижніс ть праці 20%	4%	8%				10%	12%	за роботу в нічний час 40%
Директор (завдувач)	в	16	1210.1	1,00	6208	6208,00	1241,60														
Вихователь-методист	в	14	2351.2	1,00	5385	5385,00	538,50														
Практичний психолог	2	11	2445.2	1,00	4383	4383,00	438,30														
Вчитель -логопед	2	12	2340	1,50	4717	7075,50	707,55														
Вчитель -дефектолог	в	14	2340	1,60	5385	8616,00	861,60														
Вчитель -дефектолог	1	13	2340	1,40	5051	7071,40	707,14														
Інструктор з фізкультури	б/к	9	3475	1,375	3849	5292,38	529,24														
Всього педагогічного персоналу						44031,275	6497,844	0,000	372,480	538,500	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000			
Вихователь	в	14	2332	0,50	5385	2692,50	269,25														
Вихователь	2	12	2332	4,25	4717	20047,25	2004,73														
Вихователь	спец	11	2332	5,75	4383	25202,25	2520,23														
Вихователь	б/к	10	2332	2,10	4050	8505,00	850,50														
Вихователь спец.гр	1	13	2332	1,10	5051	5556,10	555,61														
Вихователь спец.гр	2	12	2332	1,10	4717	5188,70	518,87														
Вихователь спец.гр	спец	11	2332	6,78	4383	29716,74	2971,67														
Керівник музичний	спец	9	2455.2	2,75	3849	10584,75	1058,48														
Всього вихователів / керівників музичних						107493,290	10749,329	0,000	8862,108	959,877	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000			
Сестра медична старша	б/к	6	24.33	24,330	3226	4839,00															
Завдувач господарства	8	1239	1,00	3649	3649,00																
дільовод	5	4144	1,00	3026	3026,00																
шеф - кухар.	6	5122	1,00	3226	3226,00																
Всього спеціалістів						14740,00	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000			
Всього по тарифікації						34,705															
Пом. вихователя	6	5131	5,75	3226	18549,50																
Пом. виховат. спец.	6	5131	5,74	3226	18517,24																
пом.вих-ля до 3-х років	6	5131	2,60	3226	8387,60																
кухар.	3	5122	2,00	2626	5252,00																
Пісочобний робітник	1	9322	2,00	2225	4450,00																
Кастелянка.	2	9132	1,00	2425	2425,00																

ПОСАДА

**Перелік
доплат і надбавок до тарифних ставок
та посадових окладів працівників**

№	Назва доплат та надбавок	Розмір доплат та надбавок
Доплати		
1	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	50% посадового окладу відсутнього працівника (для інших категорій працівників)
1а	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (педагогічні працівники)	За фактично відпрацьований час
2	За суміщення професій (посад)	50% посадового окладу суміщеної професії
3	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	50% посадового окладу
4	За роботу в нічний час (з 22.00 години до 06.00 години)	40% годинної тарифної ставки (посадового окладу)
Надбавки		
5	За високі досягнення у праці	50% посадового окладу
6	За виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)	50% посадового окладу
7	За складність, напруженість праці.	до 50% посадового окладу
В разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи та порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються до 10% посадового окладу.		
8	За вислугу років педпрацівникам при стажі педроботи: Більше 3-х років; Більше 10-ти років; Більше 20-ти років.	- 10% - 20% - 30%
9	За несприятливі та шкідливі умови праці: - Помічник вихователя - Кухар, шеф – кухар - Підсобний робітник - Комірник - Сестра медична старша - Машиніст із прання білизни - Прибиральник службових приміщень	- 10% - 10% - 12% - 8% - 10% - 12% - 10%

Відповідальний:

Додаток № 3
Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
від 22.12.2021р.

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ
ЗАКЛАД (ясла – садок) №261 КОМБІНОВАНОГО ТИПУ»
КРИВОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

м. Кривий Ріг

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, професії, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці.

До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла – садок) №261 комбінованого типу» Криворізької міської ради розроблені на основі Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом МОН України від 20.12.1993р. № 455(із змінами, внесеними згідно з наказом МОН України № 73 від 10.04.2000р.)

3. Ці Правила поширюються на всіх працівників закладу дошкільної освіти.

4. Метою цих Правил є визначення основних обов'язків педагогічних та інших працівників закладу дошкільної освіти, передбачених нормами, що зазначені в Типових правилах для працівників державних навчально-виховних закладів України.

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

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники дошкільного навчального закладу приймаються на роботу відповідно до чинного законодавства.

2. При прийнятті на роботу керівник закладу дошкільної освіти 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;

- пред'явлення військового квитка від військовослужбовців, звільнених із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовців, звільнених із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД.

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 дошкільної освіти і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в заклад дошкільної освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дошкільній 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.

3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України „Про освіту”.

4. Працівники закладу дошкільної освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

5. Прийняття на роботу оформлюється наказом керівника закладу дошкільної освіти (в тому числі призначених органами державного управління освітою), який оголошується працівнику під особистий підпис.

6. 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 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 № 58.

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 дошкільної освіти.

7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник закладу дошкільної освіти зобов'язаний:

а) 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;

б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором; (ознайомлення доцільно проводити в письмовій формі).

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

9. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника закладу дошкільної освіти допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

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.

10. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу дошкільної освіти.

11. Керівник закладу дошкільної освіти 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 права та обов'язки працівників закладу дошкільної освіти.

1. Педагогічні працівники мають право на:

- вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
- участь у громадському самоврядуванні;
- участь у методичних об'єднаннях, нарадах, тощо;
- проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;

- внесення пропозицій щодо поліпшення роботи закладу;
- соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- об'єднання у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- захист професійної честі, гідності;
- щорічну відпустку та додаткові відпустки згідно Закону України „Про відпустки” та Колективного договору закладу дошкільної освіти;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

Працівники обслуговуючого персоналу мають право на:

- рівність трудових прав незалежно від національності, соціального походження, віросповідання, політичних переконань;
- захист професійної честі, гідності;
- внесення пропозицій щодо поліпшення роботи закладу;
- одержання заохочення та нагороди за старанне і зразкове виконання своїх службових обов'язків;
- соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- об'єднання у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- участь у громадському самоврядуванні;
- щорічну відпустку та додаткові відпустки згідно Закону України „Про відпустки” та Колективного договору закладу дошкільної освіти;

2. Працівники закладу дошкільної освіти зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу дошкільної освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені чинними правилами та інструкціями;
- в) дотримуватися педагогічної етики, норм загальної моралі, поважати гідність дитини та її батьків;
- г) забезпечувати емоційний комфорт, захищати дитину від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;
- д) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна закладу дошкільної освіти.

Працівники закладу дошкільної освіти в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння вихованцями освітніх 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, інших добродієвостей;
- 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 дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
- е) захищати дітей, від будь – яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок;
- ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими (робочими) інструкціями, які складаються керівником закладу дошкільної освіти у відповідності до вимог, які зазначені у кваліфікаційних довідниках посад службовців тарифно – кваліфікаційних довідниках робіт і професій робітників; Положенням про заклад дошкільної освіти, правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу дошкільної освіти та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

V. Робочий час і його використання

1. Для працівників закладу дошкільної освіти установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя).

П'ятиденний 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.

При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) педагогічного, медичного і обслуговуючого персоналу визначається графіками змінності, які складаються на навчальний рік та затверджуються керівником закладу дошкільної освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня. Графіки змінності оголошуються працівникам під їх особисті підписи. В разі

виробничої необхідності графіки можуть бути змінені протягом навчального року.

Тривалість щоденної роботи при п'ятиденному робочому тижні визначається цими Правилами з додержанням встановленої тижневої норми.

В межах робочого дня педагогічні працівники дошкільного закладу повинні нести всі види виховної роботи відповідно до посади та навчального плану.

За погодженням з профспілковим комітетом де – яким структурним підрозділом і окремим групам працівників може встановлюватись час початку і закінчення роботи.

2. При відсутності педагога або іншого працівника дошкільного навчального закладу керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником закладу.

3. 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 дошкільної освіти) з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

4. Керівник закладу дошкільної 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 з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5. Під час канікул (зменшення контингенту дітей у літній оздоровчий період, зимовий канікулярний період), що не збігаються з черговою відпусткою, навчального закладу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

6. Робота органів самоврядування закладу дошкільної освіти регламентується Законами України „Про освіту”, „Про дошкільну освіту”, Положенням про дошкільний навчальний заклад та Статутом.

7. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки керівнику закладу дошкільної освіти оформлюється наказом управління освітою і наукою Криворізької міської ради, а іншим працівникам — наказом керівника закладу дошкільної освіти.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів згідно Закону України „Про відпустки”.

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 та ненормованим робочим днем.

8. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) залишати дітей без нагляду;
- г) віддавати дітей особам в нетверезому стані і дітям до 16 років, а також відпускати дітей додому одних на прохання батьків;
- д) передоручати виконання трудових обов'язків.

9. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- б) скликати збори, проводити засідання, наради;
- в) вживати спиртні напої, тютюнові та наркотичні засоби;
- г) залишати робоче місце;
- д) під час сну дітей збиратися в спальних кімнатах.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

1. За успіхи в роботі для всіх працівників закладу дошкільної освіти встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення:

- винесення подяки;
- нагородження грамотою;
- грошова винагорода за рахунок економії фонду заробітної плати;

2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі по закладу дошкільної освіти, доводяться до відома всього колективу закладу і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. 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.

2. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником закладу дошкільної освіти, якому дано право прийняття на роботу даного працівника.

3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового комітету закладу дошкільної освіти — без попередньої згоди міської організації Профспілки працівників освіти і науки; профорганізатори — без попередньої згоди обласної організації Профспілки працівників освіти і науки.

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган (керівник закладу дошкільної освіти) 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.

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

5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі по закладу дошкільної освіти і повідомляється працівникові під розписку.

6. 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 (керівник закладу дошкільної освіти) має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу закладу.

Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в закладі освіти на видному місці.

**Перелік
професій і посад працівників, які мають право на щорічну
додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці
та за роботу, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та
інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих
природних географічних умовах та умовах підвищеного
ризиків для здоров'я**

(відповідно до Постанови КМУ від 17 листопада 1997р. № 1290 "Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці" (в редакції постанови від 05.10.2016 №741) із змінами

№ пп.	Назва професій і посад	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях	
		За роботу із шкідливими і важкими умовами праці *	За особливий характер праці **
1	Сестра медична старша		7
2	Кухар, шеф-кухар (постійно працюючий біля плити)	4	
3	Машиніст із прання білизни (зайнятий пранням білизни вручну)	4	
4	Підсобний робітник	4	

* за результатами атестації робочих місць за умовами праці

** залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах

Відповідальний з охорони праці:



В.Груєнко

**Перелік
посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким може надаватися додаткова відпустка**

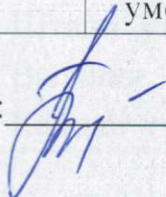
(відповідно до листа Міністерства освіти і науки України «Щодо орієнтованого переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватися додаткова відпустка від 11.03.1998р. №1/9-96)

№ п/п	Назва посад	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Завідувач	7
2	Завідувач господарством	7
3	Діловод	7
4	Практичний психолог	7

**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	Забезпечення працюючих спецодягом, спецвзуттям, милом та миючими засобами	88400		Профілактика травматизму та проф. захворювань		I-IV кв.	Завідувач Завгосп
2	Підготовка закладу до нового навчального року, паспорт підготовки до нового опалювального сезону	17300		Забезпечення безпечних умов праці		III кв.	Завідувач Завгосп
3	Придбання та оновлення аптечок	6270		Забезпечення безпечних умов праці		I-IV кв.	Завгосп
4	Заправка вогнегасників	6670		Забезпечення безпечних умов праці		I р. на рік	Завгосп
5	Проходження медичного огляду			Профілактика проф. захворювань		I- III кв.	Завідувач
6	Навчання відповідальних/ членів з ОП, ПБ	7100		Забезпечення безпечних умов праці		I-IV кв.	Завідувач Завгосп

Відповідальний з охорони праці:



В.Груенко

**Перелік
професій та посад працівників, яким видається
безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші
засоби індивідуального захисту**

№ з/п	Назва професій та посад	Назва спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту	Термін носки, місяців
1	Машиніст із прання білизни	Халат бавовняний Косинка Калоші Фартух гумований з нагрудником Рукавиці гумові	12 міс. 12 міс. 12 міс. 12 міс. 1 міс.
2	Робітник по обслуговуванню споруд	Костюм бавовняний Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові	12 міс 12 міс. 6 міс. 1 міс.
3	Прибиральник службових приміщень Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково:	Халат бавовняний Косинка Туфлі Рукавиці текстильні Фартух з нагрудником Рукавиці гумові	12 міс. 12 міс. 12 міс. 4 міс. 6 міс. 1 міс.
4	Двірник На роботах узимку двірника додатково забезпечують такими ЗІЗ:	Костюм Берет Черевики Рукавиці тканинні Плащ з капюшоном Фартух з нагрудником Окуляри захисні відкриті Куртка утеплена Штани утеплені Валянки Калоші гумові та валянки	12 міс. 12 міс. 12 міс. 2 міс. 36 міс. черговий до зносу 36 міс. 36 міс. 48 міс. 24 міс.

		Шапка	24 міс.
		Рукавиці	12 міс.
5	Кухар	Халат бавовняний	12 міс.
		Фартух	12 міс.
		Ковпак	12 міс.
6	Підсобний робітник	Халат бавовняний	12 міс.
		Фартух бавовняний	12 міс.
		Ковпак	12 міс.
7	Комірник	Халат бавовняний	12 міс.
		Рукавиці комбіновані	6 міс.
		Хустина	12 міс.
8	Сестра медична старша	Халат бавовняний	12 міс.
		Рукавиці гумові	1 міс.
9	Слюсар-електромонтер	Халат бавовняний	12 міс.
		Рукавиці комбіновані	6 міс.
		Рукавички діелектричні	Чергові
10	Двірник	Костюм	12 міс.
		Черевики	12 міс.
		Плащ з капюшоном	24 міс.
		Куртка утеплена	36 міс.
		штани утеплені	36 міс.
		Чоботи	24 міс.
		Кожух	Черговий
		Шапка	36 міс.
		Рукавиці теплі	24 міс.
	На зовнішніх роботах узимку сторожа додатково забезпечують такими ЗІЗ:		

**Перелік професій і посад працівників,
яким видається безоплатно мило, миючі та знешкоджуючі засоби**

№ п/п	Назва професій та посад	Найменування миючих та знешкоджуючих засобів	Норма видачі (на місяць), гр.
1	Помічник вихователя	Мило господарче	400
2	Машиніст з прання білизни	Мило господарче	400
3	Прибиральник службових приміщень	Мило господарче	400
4	Кухар	Мило господарче	400
5	Підсобний робітник	Мило господарче	400
6	Сестра медична старша	Мило господарче	400
7	Двірник	Мило господарче	400
8	Робітник	Мило господарче	400
9	Комірник	Мило господарче	400
10	Завідувач господарством	Мило господарче	400

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

Додаток № 9
Затверджено загальними
зборами трудового колективу
«22» трудова 2020р.

**Склад комісії
з питань охорони праці
КЗ «ДНЗ № 261 КТ» КМР**

1. Груєнко В.В. - вихователь-методист, голова комісії
2. Марченко С.В. - вихователь, член комісії
3. Посьмашна С.П. - вихователь, член комісії

**Перелік
осіб, відповідальних за виконання норм
та положень колективного договору, терміни його виконання**

Назва розділу	Термін виконання	Відповідальний за виконання
Загальні положення	Протягом терміну дії колективного договору	Завідувач Голова ПК
Регулювання виробничих відносин	Протягом терміну дії колективного договору	Завідувач Голова ПК
Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства	Протягом терміну дії колективного договору	Завідувач
Забезпечення продуктивної зайнятості	Протягом терміну дії колективного договору	Завідувач Голова ПК
Оплата праці	Протягом терміну дії колективного договору	Завідуюча Бухгалтер
Трудові відносини, режим праці та відпочинку	Протягом терміну дії колективного договору	Завідувач Голова ПК
Умови та охорона праці	Протягом терміну дії колективного договору	Завідувач Голова ПК Відповідальний з охорони праці
Соціальні гарантії та пільги. Побутові питання	Протягом терміну дії колективного договору	Завідувач Голова ПК
Гарантії діяльності профспілкової організації	Протягом терміну дії колективного договору	Завідувач Голова ПК
Молодіжна політика	Протягом терміну дії колективного договору	Завідувач Голова ПК
Контроль за виконанням колективного договору. Відповідальність сторін за його виконанням	Протягом терміну дії колективного договору	Завідувач Голова ПК

СКЛАД
робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№п\п	П.І.Б.	Посада (професія)
Від сторони роботодавця		
1	Груєнко В.В.	Вихователь-методист
2	Собакінських Н.О.	Вихователь
Від профспілкової сторони		
1	Посьмашна С.П.	Вихователь
2	Марченко С.В.	Вихователь
3	Вербицька Т.М.	Вчитель-дефектолог

