

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між завідувачем закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) «Берізка»
Руськополянської сільської ради
і первинною організацією Профспілки
працівників освіти і науки України
на 2022- 2024 роки

Зареєстровано виконавчим комітетом
Руськополянської сільської ради
(орган державної виконавчої влади або місцевого самоврядування)

Реєстровий № 04 від 24.11. 2021 року
Примітки і рекомендації реєструючого органу



Сільський голова
(посада, П.І.Б., підпис)

О.Г. Гринченко

ЗМІСТ

Загальні положення.....	2
Забезпечення стабільності роботи і розвитку ЗДО	4
Зайнятість	6
Нормування і оплати праці захист заробітної плати.....	8
Трудові відносини, робочий час, режим праці і час відпочинку.....	14
Охорона праці, безпека життєдіяльності та здоров'я.....	19
Охорона здоров'я працюючих та здобувачів освіти. Соціальне страхування, оздоровлення і відпочинок працівників.	23
Праця жінок.....	24
Соціальні пільги та гарантії, компенсації	25
Забезпечення прав і гарантій діяльності первинної організації профспілки працівників освіти і науки України.....	26
Принципи співробітництва Сторін договору.....	27
Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність сторін за його реалізацію.....	28
Додатки до колективного договору.....	29
Акт (зразок про виконання норм та положень КД	71
З колективним договором ознайомлені	72

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони колективного договору та їх повноваження

Визнаючи Колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

- 1.1.1. Цей Колективний договір укладено на 2022-2024 роки.
- 1.1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу 11 листопада від 2021 року, протокол №4
- 1.1.3. Колективний договір укладений на 2022-2024 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду даного.
- 1.1.4. Сторонами Колективного договору є: завідувач закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Берізка» Руськополянської сільської ради Фіалковська Алла Михайлівна і первина організація Профспілки працівників освіти і науки України в особі профспілкового комітету закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Берізка»
- 1.1.5. Завідувач підтверджує, що він має повноваження сторони власника, визначені чинним законодавством, наказами і нормативними документами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Статутом ЗДО, Угодами всіх рівнів, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань сторони власника, визначених цим договором.
- 1.1.6. Профспілкова сторона також має повноваження, визначені чинним законодавством, Статутом профспілки, Угодами всіх рівнів, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.
- 1.1.7. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін Угод всіх рівнів і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, які є предметом цього договору та беруть на себе відповідальність щодо надання інформації, необхідні для ведення колективних переговорів.
- 1.1.8. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних та індивідуальних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно з чинним законодавством.
- 1.1.9. Якщо Колективний договір укладено більше як на один рік, то наприкінці кожного року дії договору обов'язково переглядаються та уточнюються додатки.

1.2. Мета укладення колективного договору

1.2.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних та професійних відносин, узгодження інтересів працівників закладу дошкільної освіти і сторони власника з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Конституції України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших актів законодавства, Угод всіх рівнів. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи ЗДО по виконанню законодавства про освіту, реалізації на цій основі професійних, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2.2. Колективний договір не може містити умов, які погіршують становище працівників порівняно з нормами, встановленими чинним законодавством і угодами вищого рівня.

1.3. Сфера дії договору

1.3.1. Сторони визнають цей договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання стороною власника, працівниками закладу дошкільної освіти і профспілковим комітетом.

1.3.2. Положення договору поширюються на всіх працівників ЗДО.

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів, інвалідів праці, колишніх працівників ЗДО, вивільнених з ініціативи сторони власника, до моменту їх працевлаштування.

1.3.3. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.3.4. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

1.4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності

1.4.1. Колективний договір укладено на 2022-2024 роки, він набуває чинності з 2022 року (з дня його підписання сторонами) і діє до укладення нового Колективного договору.

1.4.2. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 1 місяць до закінчення строку дії Колективного договору (але не раніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору).

1.4.3. Сторони домовилися, що при зміні власника закладу освіти чинність колективних договорів зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору

1.4.4. Після схвалення проекту колективного договору на зборах трудового

колективу уповноважені представники сторін забезпечують його підписання у триденний строк. Після підписання колективний договір спільно подається на повідомну реєстрацію у п'ятиденний термін в Руськополянську сільську раду.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

1.5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін у обов'язковому порядку, в зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом цього договору.

1.5.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.5.3. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною та підлягають повідомній реєстрації.

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

1.6.1. Завідувач закладу дошкільної освіти зобов'язується у 7-денний термін після підписання договору забезпечити його тиражування у кількості 3-х примірників, ознайомити під підпис з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.6.2. Сторони угоди подають реєструючому органу на повідомну реєстрацію примірник угоди разом із додатками та супровідним листом.

1.6.3. Повідомна реєстрація проводиться протягом 14 робочих днів, наступного після надходження угоди до реєструючого органу.

1.6.4. Не пізніше наступного робочого дня після реєстрації угоди реєструючий орган письмово інформує про це керівника закладу освіти.

1.6.5. Під час прийняття на роботу працівників ознайомлюють з колективним договором під особистий підпис.

II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОСТІ РОБОТИ І РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1. Сторони договору зобов'язуються:

2.1.1. Протягом дії договору спрямовувати свою роботу на забезпечення умов необхідних для виконання Законів України «Про освіту» та «Про дошкільну освіту».

2.1.2. Забезпечити зв'язок у роботі закладу дошкільної освіти і НУШ, повне охоплення дошкільною освітою дітей, які проживають у мікрорайоні.

2.1.3. Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань роботи закладу дошкільної освіти, трудових, економічних, соціальних та культурних прав та інтересів працівників ЗДО.

2.1.4. Залучати місцеві підприємницькі структури до зміцнення і впорядкування навчально-матеріальної бази ЗДО.

2.1.5. Не допускати примушування працівників навчального закладу до збирання грошово-матеріальних цінностей з батьків та інших дій, які мають ознаки корупції та приниження репутації закладу дошкільної освіти.

2.1.6. Встановити та погодити з профспілковим комітетом режим роботи закладу дошкільної освіти – 7.00. – 19.00.; п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями (субота, неділя). Тривалість робочого тижня не повина перевищувати 40 годин (ст.50 КЗпП України).

2.1.7. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 годину (ст.53 КЗпП). При цьому оплата праці працівників, яким установлені посадові оклади (місячні тарифні ставки), за скорочений на 1 годину день не зменшується

2.2. Сторона власника зобов'язується:

2.2.1. Своєчасно і в повному обсязі забезпечити групові кімнати та всіх працівників матеріально-технічними засобами необхідними для реалізації освітніх завдань та якісного виконання професійних обов'язків кожним працівником, підвищення якості освіти і результативність діяльності ЗДО.

2.2.2. Виконати плани курсової перепідготовки, семінарських занять, інших форм підвищення кваліфікації педагогічних кадрів у відповідності з графіком атестації вихователів з обов'язковою оплатою відряджень та збереженням середньої заробітної плати в період навчання з відривом від роботи.

2.2.3. Забезпечити методичний кабінет сучасними науково-педагогічними і методичними виданнями, дидактичним матеріалом.

2.2.4. Створити умови для розвитку методичної творчості працівників, видання рукописних збірок творчих доробок вихователів, запровадження сучасних апробованих інноваційних педагогічних технологій в роботу педколективу.

2.2.5. Відкривати гуртки у повній відповідності з нормативами, які визначені законодавством про освіту, і на цій основі забезпечити належне педагогічне навантаження вихователів.

2.2.6. Розробити за участю профспілкової сторони стратегію розв'язання організаційно-педагогічних питань, над якими працює ЗДО, підвищення ефективності освітнього процесу, створення соціально-економічних умов навчання дітей і роботи працівників.

2.2.7. Своєчасно інформувати профспілкову сторону про результати розгляду її пропозицій, запитів і звернень щодо поліпшення роботи ЗДО.

2.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

2.3.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі ЗДО, збереженню, впорядкуванню та ефективному використанню навчально-матеріальної бази для створення належних умов засвоєння дітьми освітнього процесу.

2.3.2. Організувати збір та узагальнення пропозицій і звернень працівників з питань поліпшення діяльності ЗДО, доводити їх до сторони власника, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.3.3. Вирішувати питання трудових і соціально-економічних відносин у трудовому колективі ЗДО у повній відповідності з законодавчими актами в галузі освіти та Угодами всіх рівнів разом з стороною власника шляхом взаємних консультацій та спільних засідань по розгляду проблем в роботі ЗДО.

III. ЗАЙНЯТІСТЬ

3.1. Сторони договору зобов'язуються:

3.1.1. Завідувач ЗДО зобов'язується письмово повідомляти профспілковому комітету: про зміни в організації робочого часу, кількості груп і їх наповнюваності, обсяг педагогічного навантаження, розміри і умови оплати праці, про скорочення чисельності або штату працівників; про ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання закладу дошкільної освіти - не пізніше як за три місяці до намічених подій.

Не виконання цієї домовленості може призвести до того, що профспілковий комітет не зможе погодитися на запровадження змін у ці строки, які будуть пропонуватися керівником ЗДО.

3.1.2. Сторони домовились про безперешкодне взаємне надання економічної, технічної, методичної та іншої інформації на умовах, передбачених *ст.10 Закону України про колективні договори і угоди*.

3.1.3. Сторони зобов'язуються при виникненні загрози масових звільнень (понад 3% працюючих) протягом 30-денного періоду приступити до переговорів з метою повного використання всіх факторів, які впливають на збереження або розширення зайнятості працівників.

У зв'язку із змінами в організації освітнього процесу та праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці - системи і розміру оплати праці, пільг, режиму роботи встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зменшення або збільшення обсягів роботи, зони обслуговування, зміну розрядів і найменувань посад та інших причин, працівник повинен бути повідомлений не пізніше, ніж за 2 місяці письмово, в 2-х екземплярах, під підпис. (*ст.32 КЗпП України*).

3.1.4. При виникненні необхідності скорочення штату або чисельності

працівників згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 31.12.93 № 1090 «Про затвердження Положення про організацію роботи щодо сприяння зайнятості населення в умовах масового вивільнення працівників» вживати таких заходів:

- підвищення кваліфікації, перепідготовки працівників з урахуванням потреб освітнього закладу;
- введення у разі потреби неповного робочого часу, гнучких графіків роботи;
- надання працівникам, які підлягають вивільненню, матеріальної допомоги, інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством, Генеральною, Галузевою, обласною та даною угодами, а також колективним договором.

3.1.5. Надавати працівникам можливість за їх письмовою згодою працювати на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня.

3.1.6. Створювати педагогічним працівникам та обслуговуючому персоналу такі умови праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії.

3.1.7. Недопущення звільнення працівників навчальних закладів при зміні власника, зокрема, при створенні об'єднаних територіальних громад.

3.1.8. При відсутності повних тарифних ставок завідувач ЗДО не буде приймати нових працівників і припинить укладення трудових договорів з новими працівниками за три місяці до початку масових (понад 3% працюючих) звільнень та на час таких звільнень.

3.1.9. Сторони домовилися про те, що працівникам вивільненим протягом останніх 12-18 місяців з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України у разі повторного прийняття на роботу за аналогічними спеціальностями, буде надане переважне право на укладення трудових договорів у відповідності з умовами, зазначеними у ст.421 КЗпП України.

3.1.10. Сторони домовилися вживати усіх можливих заходів для недопущення безробіття працівників, у разі їх вимушеного вивільнення, дотримуватися чинного законодавства України та Колективного договору про умови вивільнення працівників.

3.1.11. Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також - особам передпенсійного віку.

3.1.12. Вживати заходи для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників закладів дошкільної освіти, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.1.13. Включати представників профспілкових організацій до складу комісії з питань реорганізації та ліквідації закладу дошкільної освіти у період реорганізації та передачі об'єктів освіти у власність громад (пункт 1.13. Генеральної угоди).

3.2. Сторона власника зобов'язується:

3.2.1. За бажанням вивільнюваних працівників у встановленому законодавством порядку переміщати їх на вільні робочі місця та вакантні посади у освітньому закладі. При виникненні умов для вивільнення працівників припинити приймання на роботу нових працівників.

3.2.2. Повідомляти у письмовій формі профком не пізніше як за 3 місяці про можливе вивільнення працівників на підставі *п. 1 ст. 40 КЗпП*, включаючи інформацію про причини і документальні підстави наступних вивільнень працівників ЗДО, категорії працівників, яких це може стосуватись, проекти можливого трудовлаштування вивільнюваних працівників.

3.2.3. Внести до Статуту ЗДО умови формування груп, надання додаткових освітніх послуг, якими визначається кількість робочих місць у ЗДО відповідно до чинного законодавства, нормативних актів і наказів МОНУ. Інформувати профспілкову сторону у разі виникнення змін до Статуту з цих питань.

3.2.4. Своєчасно оформляти наказами по ЗДО факти всіх простоїв (припинення освітнього процесу з дітьми), що виникають не з вини працівників ЗДО. Оплату праці працівників за період простоїв проводити у повному обсязі відповідно до вимог *ст. 113 КЗпП України*.

3.2.5. Затверджувати кошторис закладу дошкільної освіти після погодження з профкомом, доводити до відома трудового колективу кошторис доходів і видатків та штатний розпис ЗДО.

3.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

3.3.1. Здійснювати контроль за виконанням роботодавцями законодавства про зайнятість і порядок вивільнення працівників ЗДО, а також щодо виплати вихідної допомоги, надання гарантій, пільг і компенсацій звільненим з роботи за скороченням чисельності чи штату працівників.

3.3.2. Не допускати звільнення працівників з роботи, які мають переважне право на залишення на роботі або які не можуть бути звільнені згідно чинного законодавства (*статті 42; 184 КЗпП та інші законодавчі акти*).

3.3.3. Не давати згоди на звільнення працівників ЗДО у разі порушення роботодавцями вимог законодавства про працю, зайнятість, оплату та умови праці, підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів.

IV. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Сторони договору зобов'язуються:

4.1.1. Обсяг освітнього і педагогічного навантаження за місцем основної роботи розподіляти рівномірно між однорідними професіями педагогічних працівників (*ст. 2¹ КЗпП, пункт 6.1.4. Обласної угоди*) і не обмежувати його

граничними розмірами (п. 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу дошкільної освіти незалежно від підпорядкування типу і форми власності становить на

тиждень, що відповідає тарифній ставці:

вихователя групи загального типу.....	- 30 годин;
практичного психолога	- 40 годин;
музичного керівника	- 24 години;
інструктора з фізкультури	- 30 годин;
логопеда	- 20 годин;
вихователя-методиста	- 36 год.
асистент вихователя	- 36 год.

4.1.2. За взаємним погодженням визначати кількісний і персональний склад тарифікаційної комісії.

4.1.3. При заміні відсутнього педагогічного працівника оплату проводити відповідно з Інструкцією, а при заміні працівника з числа обслуговуючого і навчально-допоміжного персоналу оплату проводити згідно пункту Галузевої угоди в повному обсязі за умови якісного і своєчасного виконання роботи.

4.1.4. За спільною угодою після атестації робочих місць працівників ЗДО визначати величину доплати за несприятливі умови роботи та надання додаткових відпусток. **Додатки №1, №2, №2/1, №2/2**

4.1.5. Розробити і погодити та застосовувати разом з профспілковим комітетом на практиці:

- положення про щорічну грошову винагороду педагогічних працівників, завідувачу за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків згідно ст. 57 Закону України «Про освіту» та у відповідності з постановою КМУ від 5 червня 2000р. № 898 і статтею 144 КЗпП України. **Додаток № 7.**

- положення про преміювання працівників ЗДО за особливі трудові успіхи, впорядкування, зберігання і примноження навчально-матеріальної бази згідно зі статтями 97 і 98, 144 КЗпП та пунктами 6.3.16 і 8.3.2 Галузевої угоди, може проводитися за місяць, за квартал, за півріччя або за рік. **Додатки № 5, № 6.**

- положення про преміювання до святкових та ювілейних дат – в розмірі одного посадового окладу за рахунок економії фонду оплати праці. **Додаток № 5**

4.1.6. Надавати всі види надбавок, допомог і винагород у повному обсязі, як це визначено Постановою Кабінету Міністрів «Про реалізацію окремих положень і норм, передбачених ст. 57 Закону України «Про освіту», ст.30 Закону України «Про дошкільну освіту» від 19 серпня 2002 року № 1222 (із змінами).

4.1.7. Надавати право керівнику освітнього закладу затверджувати Порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в

загальні результати роботи закладу в межах коштів на оплату праці. (п. 5 п. 4 Наказу Міністерства освіти і науки України № 557)

4.1.8. Преміювати керівника освітнього закладу, установлювати надбавки і доплати до посадового окладу, надавати матеріальну допомогу за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці. (Абзац 2 підпункту 5 пункту 4 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 1229 від 26.11.2015)

4.1.9. Проводити оплату праці керівника і спеціалістів ЗДО, присвоювати і переглядати кваліфікаційні розряди керівникам, спеціалістам, робітникам, а також проводити тарифікацію робіт, професій і посад відповідно до довідника "Єдиної державної кваліфікації всіх категорій працівників на підставі міжнародних стандартів»

4.1.10. Атестація педагогічних працівників проводиться один раз у п'ять років згідно з графіком. (Закон України «Про освіту» (ст.54) і Типове положення про атестацію педагогічних працівників України, затверджено наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20 грудня 2011 року № 1473 (із змінами, затвердженими наказом МОН України від 08 серпня 2013 року № 1135).

Позачергова атестація проводиться не раніше як через два роки після присвоєння попередньої.

Адміністрація ЗДО зобов'язується надавати кожному працівникові роботу, тарифіковану не нижче розряду, який йому присвоєно до чергової або позачергової атестації.

4.1.11. При роботі з дезінфікувальними розчинами проводить доплату за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового окладу. (Перелік робіт і посад, яким за виготовлення чи використання в роботі дезінфікуючих засобів встановлюється доплата).

Для оцінки важких і шкідливих умов праці керуватися даними атестації робочих місць. **Додаток №2.** (відповідно до наказу МОН від 26.09.2005р. № 557, постанови Кабінету Міністрів від 30.08.2002 №1298 «Про оплату працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці, установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»)

4.1.12. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам навчальних закладів, які виконують на підставі норм чинного законодавства педагогічну роботу, за умови покладання на них у випадках виробничої необхідності обов'язків відсутнього працівника відповідно до Угод вищого рівня. **Додаток № 3.**

4.1.13. При суміщенні професій (посад), виконанні роботи з більшим обсягом чи при розширеній зоні обслуговування або виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться відповідна доплата. **Додаток № 3.**

4.1.14. Надавати працівникам доплати за складність і напруженість у розмірі до 50% посадового окладу, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); за високі досягнення у праці; за складність, напруженість у роботі. (п.3 (5) Постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002.), (п. 2 п. 4 Наказу Міністерства освіти і науки України № 557). **Додаток № 3.**

4.1.15. Шляхом координації спільних зусиль домагатись достатнього фінансування педагогічним працівникам на виконання в повному обсязі п.1, 8, 9, 10, ст.57 Закону України «Про освіту», а саме:

- виплати надбавок за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки – 10%, понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30%;
- виплати щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Порядку, затвердженого Постановою Кабміну України № 898 від 05.06.2000 та Положення до цього Колективного договору;
- виплати надбавки в розмірі не менше 20% посадового окладу за престижність праці всім категоріям педагогічних працівників (Указ Президента України «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні» від 30.10.2010 №926. **Додаток № 3**

4.1.16. Надавати доплату за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 №72 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004р. №1096.

4.1.17. Виплачувати при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (ст.. 38 і 39 КЗпП) вихідну допомогу у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше чотиримісячного середнього заробітку.

4.1.18. Забезпечити встановлення надбавок, доплата премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

4.1.19. Здійснювати педагогічному працівникові за виконання обов'язків педагога-наставника щомісячно доплату у фіксованому розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) на весь період наставництва.

4.1.20. Надавати допомогу на оздоровлення при наданні щорічної основної відпустки педагогічним працівникам у розмірі посадового окладу незалежно від педагогічного навантаження чи обсягу виконуваної роботи.

(*Постанова Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 р. N 78 “Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту».*

4.1.21. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення працівникам закладу освіти в розмірі посадового окладу в межах фонду оплати праці (п.4 постанови Кабміну від 30.08.2002 р. N 1298, пп.5 п. 4 Наказу Міністерства освіти і науки України N 557).

4.1.22. Надавати компенсацію за роботу у вихідний день, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (КЗпП України ст. 72).

Робота (чергування) у святкові дні (1 січня, 8 березня, 1, 9 травня, 28 червня і 24 серпня, 14 жовтня) і неробочі дні (25 грудня, 7 січня – Різдво Христове, Великдень, Трійця) оплачується у подвійному розмірі, відповідно до наказу керівника закладу дошкільної освіти (КЗпП України ст. 107).

4.1.23. За кожний час нічної роботи (з 22 год. до 6 год. ранку) проводити доплату в розмірі 40% тарифної ставки (посадового окладу). (Наказ Міністерства освіти і науки України N 557). **Додаток №2**

4.1.24. Погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в навчальному закладі (*Закону України "Про оплату праці"* ст.. 15).

4.1.25. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж двох місяців тимчасово відсутніх педагогів;
- оплата праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяців, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.1.26. У разі прийняття керівником закладу освіти та органами місцевого самоврядування рішення про призупинення роботи закладу освіти за працівниками зберігається заробітна плата.

4.1.27. У випадку, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від педагога причин, оплата його праці здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови, що педагогічний працівник виконує іншу організаційно-педагогічну роботу (п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102)

Час вимушеного простою не з вини працівників, за ними зберігається середня заробітна плата, але не менше посадового окладу.

4.1.28. Встановлювати доплати за суміщення посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників згідно з постановою КМУ № 1298 та наказу МОіНУ від 26.09.2005 № 557.

Додаток №3

4.1.29. Встановити доплати медичним працівникам закладу освіти в розмірі 50% мінімальної заробітної плати, як таким, що забезпечують життєдіяльність населення, як це передбачено постановою Кабінету

Міністрів України від 9 червня 2020р. №610 «Деякі питання оплати праці медичних та інших працівників закладів охорони здоров'я» для фахівців, які відповідають кваліфікаційним вимогам, затвердженим Міністерством охорони здоров'я. Додаток №3

4.2. Сторона власника зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс 16, остаточною виплату 01 числа кожного місяця.

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

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

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

4.2.3. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.

4.2.4. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

4.2.5. Здійснювати оплату роботи вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та з дотриманням вимог, передбачених законодавством (*статті 106, 107 КЗпП*).

4.2.6. Повідомляти працівників і профком ЗДО про запровадження нових або зміну діючих умов оплати праці не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження (*стаття 32 і 103 КЗпП*).

4.2.7. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством та порядком затвердженим відповідними постановами Кабінету Міністерств України.

Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

4.2.8. Всі види доплат, надбавок, допомог і винагород, передбачених *статтею 57 Закону України «Про освіту», надавати у повному обсязі, як це визначено Постановою КМ України від 05.06.2000 р. № 898.*

4.2.9. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

4.2.10. Обмежити укладення строкових договорів з працівниками з випробувальним терміном. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника.

4.2.11. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема, педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного

навантаження) на наступний навчальний рік не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

4.2.12. Приймати на роботу військовозобов'язаних та призовників тільки при наявності військового квитка (тимчасового посвідчення) або посвідчення про приписку до призовної дільниці після взяття їх на військовий облік в установленому порядку.

4.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

4.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі дошкільної освіти законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

Представляти і захищати інтереси працівників ЗДО у сфері оплати праці.

4.3.2. Аналізувати рівень середньої заробітної плати по категоріях працівників ЗДО.

4.3.3. Проводити перевірку нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

4.3.4. Забезпечити широку гласність і колегіальний розгляд розподілу педагогічного навантаження, тарифікації, визначення кваліфікаційних категорій і тарифних розрядів оплати праці, розподілу винагород за сумлінну працю і премій за особливі досягнення у роботі працівників ЗДО (стаття 144 КЗпП).

4.3.5 Здійснювати контроль за наданням бюджетних коштів для оплати праці, з'ясувати причини затримки виплат заробітної плати або зменшення обсягів фінансування.

4.3.6. Здійснювати контроль за своєчасним проведенням індексації грошових виплат у зв'язку з ростом індексу споживчих цін відповідно до норм чинного законодавства.

4.3.7. Надавати членам профспілки необхідну консультативну допомогу щодо питань оплати праці, представляти їх інтереси в комісіях по трудових спорах.

У. ТРУДОІ ВІДНОСИНИ, РОБОЧИЙ ЧАС. РЕЖИМ

ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Сторони договору зобов'язуються :

5.1.1. Роботодавець має право укладати з працівниками закладу дошкільної освіти безстрокові трудові договори.

5.1.2. Строкові трудові договори укладатимуться лише у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк (стаття 23 КЗпП). Не допускати переукладання безстрокового договору на строковий з ініціативи власника з підстав досягнення працівником пенсійного віку (пункт 5.3.7 Галузевої угоди).

5.1.3. Внести зміни і доповнення до Правил внутрішнього розпорядку ЗДО, розробити, затвердити і погодити посадові та робочі інструкції працівників ЗДО, скласти перелік робіт, де за умовами праці не можуть бути встановлені чіткі межі обідньої перерви. **Додаток № 8.**

5.1.4. Погоджувати, відповідно до чинного законодавства та галузевих нормативних актів з обов'язковим розглядом на засіданнях профспілкового комітету розклад занять, графіки роботи, графіки відпусток працівників ЗДО інші документи.

5.1.5. У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічної основної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується спадкоємцям (*стаття 24 Закону України «Про відпустки»*).

5.1.6. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими та важкими умовами праці, або за особливий характер праці, або за ненормований робочий день за результатами атестації робочих місць. **Додадок № 1, №4.**

5.1.7. Надавати додаткову відпустку для працівників з ненормованим робочим днем, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням. **Додаток № 4.**

5.1.8. Надавати працівникам додаткові відпустки:

- особам, які беруть шлюб – до 3 днів;
- членам родини, які одружують дітей – до 3 днів
- працівникам у випадку смерті родичів по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер – до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам, які доглядають хворих родичів по крові або по шлюбу, які за висновком медичної установи потребують постійного стороннього догляду – тривалістю визначеною в медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- день народження працівника – 1 календарний день;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування, тривалістю, визначеною в медичному висновку;
- голові профспілкового комітету – до 3 днів; **Додаток № 4.**

За відсутності коштів для оплати зазначених відпусток надавати їх без збереження заробітної плати за заявою працівника.

5.1.9. До відпустки по вагітності приєднувати щорічну основну і додаткову відпустки незалежно від тривалості роботи жінки в ЗДО.

5.1.10. Зберігати за педагогічними працівниками-жінками, які перебувають у відпустках по вагітності, пологах і догляду за дитиною, посади і місця роботи, педагогічне навантаження, доплати, педагогічне звання на весь час їх соціальних відпусток, а кваліфікаційну категорію – до наступної атестації на загальних підставах.

5.1.11. При прийманні на роботу і вивільненні жінок у зв'язку із змінами в організації і скороченні чисельності або штату працівників дотримуватися у повному обсязі трудового законодавства і зокрема статті 184 КЗпП.

5.1.12. Надавати щорічно жінкам, передбачені законодавством додаткові соціальні відпустки, у повному обсязі за їх бажанням, відповідно до чинного законодавства та на основі поданих документів, зокрема:

- жінці, яка має двох і більше дітей, віком до 15 років;
- жінці, що має дитину – інваліда (віком до 18 років);
- жінці, що усиновила дитину (віком до 18 років).

Одинокій матері, в тому числі:

- жінці, яка перебуває у шлюбі й у свідоцтві про народження дитини, відсутній запис про батька дитини або запис зроблено за вказівкою матері (віком до 18 років);

- вдові (віком до 18 років);

- розлученій жінці, що виховує дитину сама (віком до 18 років);

- жінці, як вийшла заміж повторно, але її дитина новим чоловіком не всиновлена (віком до 18 років);

Батькові, що виховує дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), (віком до 18 років).

Особі, яка взяла дитину під опіку (опіка до 14 років, піклування до 18 років).

Одиному із прийомних батьків (віком до 18 років).

Матері або батькові інваліда з дитинства групи I підгрупи А.

5.1.13. У випадку поділу відпустки за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Не використану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України "Про відпустки".

5.1.14. Невикористану частину щорічної основної відпустки має бути надано працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка (ст.12. Закону України «Про відпустки»).

5.1.15. За сімейними обставинами та з інших причин надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником та власником, але не більше 15 календарних днів на рік. (ст. 25 Закону України «Про відпустки»).

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

5.1.16. Визначати перелік робіт, на яких допускається поділ робочого дня на частини відповідно до ст.60 КЗпП.

5.1.17. Переносити за проханням працівника щорічну відпустку на інший період у випадку поїздки на санаторно-курортне лікування.

5.1.18. Визначити перелік робіт, де за умовами праці встановлені чіткі межі обідньої перерви. Додаток № 9

5.2. Сторона власника зобов'язується:

5.2.1. Укладати трудові договори з працівниками ЗДО в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу, переведення, зміну умов праці; застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначити перелік робіт зазначених законами України та за домовленістю з працівником, на вимогу профспілкової сторони надавати інформацію про умови контрактів. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством та цим колективним договором.

5.2.2. Надавати працівникам ЗДО роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників ЗДО роботи не обумовленої трудовим договором, посадовою інструкцією, обов'язками, визначеними законодавством України про освіту.

5.2.3. Організувати облік робочого часу працівників ЗДО, за взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час, гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, які визначені законодавством.

Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання скорочену тривалість робочого часу (ст. 56 КЗпП).

5.2.4. Своєчасно надавати працівникам ЗДО щорічні основні та додаткові соціальні відпустки повної тривалості згідно зі статтями 2,6,8,19,20 Закону України «Про відпустки» та іншими нормативно-правовими актами.

5.2.5. Без затримки надавати навчальні відпустки працівникам, які здобувають освіту без відриву від роботи або навчаються в закладах післядипломної освіти.

5.2.6. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

5.2.7. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше, як за 2 тижні до встановленого графіком періоду.

5.2.8. Надавати подружжям, які працюють у системі освіти, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

5.2.9. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списком посад, робіт та професій, зазначених у Орієнтовному переліку посад працівників із ненормованим робочим днем. **Додатку № 1 та № 4.**

5.2.10. Надавати особам, віднесеним до 1 і 2 категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи щорічну додаткову відпустку тривалістю 14 календарних днів (Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»).

5.2.11. Всі заохочення працівників ЗДО застосовувати разом або за погодженням з профспілковим комітетом ЗДО (ст.144 КЗпП).

5.2.12. Знімання і накладання дисциплінарних стягнень на працівників ЗДО за порушення трудової дисципліни, невиконання правил внутрішнього розпорядку та посадових обов'язків проводити тільки у повній відповідності зі статтями 147, 148, 149, 151,152 КЗпП.

5.2.13. Періоди, впродовж яких у заклади освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних, та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу завідувача закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет.

5.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

5.3.1. Сприяти дотриманню працівниками ЗДО трудової та професійної дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку, своєчасному і точному виконанню розпоряджень роботодавців, трудових та функціональних обов'язків.

5.3.2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань, зазначених у цьому розділі договору, своєчасністю і правильністю внесення записів до трудових книжок і особових карток форми П-2, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення працівників на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

5.3.3. Надавати працівникам ЗДО безкоштовну юридичну допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх прав представляти та відстоювати шляхом переговорів права працівників ЗДО у відносинах з стороною роботодавців, а також у відповідних органах по вирішенню індивідуальних трудових спорів.

5.3.4. Проводити перевірку та визначати, чи не використовується у закладі освіти примусова і неоплачувана праця не обумовлена трудовим договором і обов'язками працівника. Відповідно до статей 4, 10, 11, 26 Закону України "Про відпустки" в колективних договорах необхідно передбачити:

- порядок встановлення вихідних днів окремим категоріям працівників відповідно до чинного законодавства;
- інші види додаткових відпусток, окрім зазначених у Законі України "Про відпустки", що надаються працівникам навчальних закладів і установ освіти;
- черговість надання відпусток працівникам за погодженням з профспілковим комітетом;
- додатковий перелік категорій працівників, яким щорічні основні і додаткові відпустки надаються у зручний для них час;

- надання та перенесення чергових основних, додаткових і соціальних щорічних відпусток педагогічним працівникам у випадках придбання ними (виділення їм) путівок на санаторно-курортне лікування;

- порядок перенесення щорічних відпусток за ініціативою керівництва навчального закладу за письмовою згодою працівника та за погодженням з профкомом.

5.3.5. В разі, коли святковий або неробочий день (*стаття 73*) збігається з вихідним днем, вихідний день відповідно до *статті 67 КЗпП України* переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

5.3.6. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам поза графіком протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування, вагітністю та пологами, сімейним та іншими обставинами (догляд за кровними родичами, тощо), відповідно до *ст. 25 Закону України "Про відпустки" та Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346*.

5.3.7. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (*ст.12 Закону України "Про відпустки"*).

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ, БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. Сторони договору зобов'язуються :

6.1.1. Організовувати роботу з охорони праці в ЗДО відповідно до вимог Закону України "Про охорону праці", Положення про організацію роботи з охорони праці учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, затвердженого *наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 № 563 зі змінами внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 № 782 та інших нормативних актів*.

6.1.2. Сторони здійснюють контроль за проведенням атестації робочих місць за умовами праці відповідно до *постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92 № 442 "Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці"* і *Методичними рекомендаціями, затвердженими наказом Міністерства праці України від 1 вересня 1992 № 42*.

6.1.3. Сприяти виділенню коштів на заходи з охорони праці в обсязі не менше як 0,2% від фонду оплати праці відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці».

6.1.4. Виплачувати середній заробіток і кошти на відрядження для навчання представників профспілкової організації з питань охорони праці за рахунок роботодавця.

6.1.5. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, що сталися на території ЗДО.

Забезпечувати безумовне виконання, запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на території ЗДО, організаційно-технічних заходів по кожному випадку (ст. 22 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.6. Створити за необхідності комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу ЗДО, сприяти її роботі відповідно до чинних нормативно-правових актів (Ст. 16 Закону України «Про охорону праці»). **Додаток №10**

6.1.7. За поданням профспілкової сторони, комісії з питань охорони праці заохочувати ініціативних працівників, уповноважених профспілкової сторони з питань охорони праці, які відзначились при виконанні заходів з підвищення безпеки та покращення умов навчання і праці, відзначати їх преміями за особливі успіхи в роботі.

6.1.8. Забезпечити контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;

- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених колективним договором, угодами за безпечною експлуатацією будівель і споруд і обладнання, якістю технічної інвентаризації, планово-попереджувального ремонту.

6.1.9. Організовувати навчання і перевірку знань з охорони праці педагогічних працівників один раз на три роки, обслуговуючого персоналу – щорічно, а новопризначених – не пізніше 3-місячного строку з моменту призначення.

6.1.10. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна та радіаційна безпека тощо) посадових осіб, відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладі освіти.

6.1.11. Зважаючи на важливість питань охорони праці для здоров'я працівників закладу дошкільної освіти ввести до цього розділу колективного договору підрозділ: «Працівники закладу дошкільної освіти зобов'язуються».

6.2. Сторона власника зобов'язується:

6.2.1. Щорічно до початку навчального року розробляти і видавати наказ по ЗДО щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України „Про охорону праці” та наказу МОНУ №563 від 01.08.2001р. зі змінами, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 № 782.

6.2.2. Розробити, за погодженням з профспілковою стороною, і забезпечити виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, освітнього та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобіганням випадкам травматизму на

території ЗДО, професійним захворюванням і аваріям. На реалізацію Комплексних заходів виділити _____ грн. **Додаток № 11.**

6.2.3. Виконати заходи щодо підготовки до роботи ЗДО в осінньо-зимовий період до 10 жовтня поточного року. Забезпечити протягом цього періоду стійкий повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів) і освітлення у всіх приміщеннях ЗДО.

6.2.4. Безплатно за встановленими нормами забезпечувати працівників ЗДО спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту з дотриманням Норм безпечної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту, а також мийних та дезінфікуючих засобів, відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку поширення коронавірусної хвороби (COVID-19) **Додаток № 12.**

6.2.5. Забезпечити роботу умивальників, душових і внутрішніх туалетів, передбачених проектом дошкільного приміщення. Безкоштовно видавати мило або інші мийні засоби у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних із забрудненням. **Додаток № 13.**

6.2.6. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань (ст. 44 КЗпП, ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

6.2.7. Використовувати кошти за погодженням з профспілковою стороною тільки на виконання Комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці та навчання профактиву з охорони праці.

6.2.8. Не залучати жінок до важких робіт, робіт з шкідливими умовами праці, до переміщення речей, вага яких перевищує встановлені норми (ст. 10 Закону України «Про охорону праці», накази Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93 № 256 та від 10.12.93 № 241).

6.2.9. При укладанні трудового договору проінформувати під підпис працівника про умови праці, наявність на робочому місці шкідливих і небезпечних факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 29 КЗпП, ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

6.2.10. Відшкодовувати працівникам шкоду, заподіяну їм травмами, пов'язаними з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку відповідно до законодавства України, а також сплачувати потерпілому одноразову допомогу відповідно з чинними нормативними і законодавчими актами (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

6.3. Працівники дошкільного навчального закладу зобов'язуються:

6.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці у період здійснення освітнього процесу.

6.3.2. Виконувати правила трудового розпорядку.

6.3.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці, санітарії і гігієни.

6.3.3. Своєчасно інформувати адміністрацію ЗДО про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці, при проведенні освітнього процесу, на території ЗДО. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних факторів при здійсненні освітнього процесу.

6.4. Профспілкова сторона зобов'язується

6.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов праці і виховання дошкільнят, забезпеченням працівників спецодягом, взуттям і іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (ст. 41 Закону України «Про охорону праці»).

6.4.2. Представляти інтереси працівників ЗДО у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити стороні власника відповідні подання (ст. 247 КЗпП, ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 19, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

6.4.3. Не менше 4-х разів на рік інформувати працівників ЗДО про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.4.4. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в ЗДО;

- в організації навчання працівників і дітей з питань охорони праці;

- у проведенні атестації робочих місць;

- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників і дошкільнят.

- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці (ст. 18 Закону України «Про охорону праці»).

6.4.5. Забезпечити об'єктивне розслідування всіх нещасних випадків, що сталися з працівниками, не допускати безпідставного звинувачення потерпілих, приховування травм від розслідування, віднесення виробничих травм до непов'язаних з виробництвом.

6.4.6. Сприяти організації перевірок відповідними органами технічного стану будівель і споруд закладу з метою запобігання аварій на них, за необхідності проведенню капітальних ремонтів або будівництва нових приміщень.

6.4.7. Щорічно виносити на обговорення зборів трудового колективу питання створення належних умов і безпеки праці в закладі дошкільної освіти, вживати заходів для зменшення виробничого травматизму і професійної захворюваності.

УП. Охорона здоров'я працюючих та здобувачів освіти. Соціальне страхування, оздоровлення і відпочинок працівників.

7.1. Сторони договору зобов'язуються :

7.1.1. Організувати проведення обов'язкових попередніх (під час приймання на роботу) та безоплатних профілактичних медичних оглядів працівників ЗДО згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 р. №559 (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ № 170 від 15.02.2002 р.) „Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних карток, Порядком, затвердженим наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007р. № 246 «Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій». Проводити підсумковий аналіз результатів медоглядів працівників ЗДО, враховувати рекомендації лікарів щодо надання працівнику іншої (легкої) роботи.

7.1.2. Систематично проводити аналіз стану захворюваності і випадків непрацездатності працівників ЗДО та вживати заходів до усунення причин непрацездатності.

7.1.3. Обладнати в ЗДО кімнату психологічного розвантаження і відпочинку, кімнату побуту для обслуговуючого персоналу. Забезпечити всі умивальники миючими засобами, пристроями для сушіння рук.

7.1.4. Виділити кімнату для обладнання медичного кабінету ЗДО, де створити належні умови для проведення допустимих в умовах ЗДО медичних процедур.

7.1.5. Організувати комісію соціального страхування з однакової кількості представників від профкому і роботодавця та створювати належні умови для роботи комісії. Витрати коштів фонду соціального страхування і надання путівок для лікування проводити тільки за рішенням комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності.

7.1.6. Щорічно розробляти конкретні заходи щодо сприяння поліпшенню здоров'я та добробуту працівників.

7.2. Сторона власника зобов'язується:

7.2.1. Своєчасно і у повному обсязі виплачувати допомогу на оздоровлення педагогічних працівників згідно ст. 57 Закону України «Про освіту».

7.2.2. Не допускати працівників ЗДО (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду. Відсторонювати від роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

7.2.3. Забезпечити в ЗДО належний повітряно-тепловий режим, освітлення навчальних і допоміжних приміщень, гігієнічні умови вживання питної води.

7.2.4. Зберігати в установленому порядку архівні документи, за якими здійснювалось оформлення пенсій, отримання пільг і компенсацій, визначених чинним законодавством.

7.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

7.3.1. Контролювати цільове використання коштів на культурно-масову роботу і соціальне страхування, своєчасність надання послуг з фондів соціального страхування, доводити інформацію з цих питань до трудового колективу.

7.3.2. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях, сприяти забезпеченню їх путівками. Організовувати оздоровлення дітей працівників у дитячих таборах.

7.3.3. Проводити фізкультурні і оздоровчі заходи для працівників ЗДО.

7.3.4. Ознайомлювати працівників з новими нормативними і законодавчими актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати їм консультативну і методичну допомогу з цих питань.

7.3.5. Здійснювати контроль за додержанням законодавства про соціальне страхування.

УІІІ. ПРАЦЯ ЖІНОК

8.1. Сторони договору зобов'язуються :

8.1.1. Враховуючи, що в системі освіти переважна більшість працівників – жінки, щорічно проводити огляд умов праці жінок та на спільних засіданнях розглядати питання про стан і заходи до покращення виконання законодавства про працю жінок.

8.1.2. До відпустки по вагітності приєднувати щорічну основну і додаткову відпустки незалежно від тривалості роботи жінки в ЗДО.

8.1.3. Зберігати за педагогічними працівниками-жінками, які перебувають у відпустках по вагітності, пологах і догляду за дитиною, посади і місця роботи, педагогічне навантаження, доплати, педагогічне звання на весь час їх соціальних відпусток, а кваліфікаційну категорію – до наступної атестації на загальних підставах.

8.1.4. При прийманні на роботу і вивільненні жінок у зв'язку із змінами в організації і скороченні чисельності або штату працівників дотримуватися у повному обсязі трудового законодавства і зокрема статті 184 КЗпП.

8.1.5. Надавати щорічно жінкам, передбачені законодавством соціальні додаткові відпустки, у повному обсязі за їх бажанням, відповідно до чинного законодавства.

8.1.6. Надавати заохочувальні премії жінкам – активним учасникам підготовки ЗДО до нового навчального року.

ІХ. СОЦІАЛЬНІ ПЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

9.1. Сторони договору зобов'язуються :

9.1.1. Систематично аналізувати соціально-економічне становище закладу дошкільної освіти і працівників освіти, щорічно готувати і вносити органам виконавчої влади та місцевого самоврядування пропозиції щодо покращення соціально-економічного становища закладу дошкільної освіти, всіх працівників, їх дітей та вихованців.

9.1.2. У відповідності з законом України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку» забезпечити створення сприятливих умов праці і належного заробітку для осіб передпенсійного віку.

9.1.3. Вживати заходів для забезпечення чинного законодавства при наданні гарантій і компенсацій молодим спеціалістам у зв'язку з направленням їх на роботу у порядку розподілу після закінчення вищого навчального закладу.

9.1.4. Розробити та забезпечити реалізацію заходів щодо активізації художньої самодіяльності і культурно-масової роботи у трудовому колективі закладу дошкільної освіти.

Сприяти духовному і культурному розвитку працівників закладу дошкільної освіти, організувати для них екскурсії і подорожі у вихідні дні.

9.2. Сторона власника зобов'язується:

9.2.1. Утримувати у належному стані всі об'єкти і обладнання соціального і побутового призначення, своєчасно їх ремонтувати і модернізувати.

9.2.2. Домагатись від власника своєчасних виплат працівникам ЗДО виплат соціального і організаційного характеру (оплата відряджень, під'їзду до місця роботи, тощо)

9.2.3.. Вести облік працівників ЗДО, які потребують житла, та спільно з профспілковою стороною по можливості сприяти в отриманні житла.

9.2.4. Вжити заходів для спрощення процедур закупівлі закладом освіти засобів захисту від можливого інфікування гострою респіраторною хворобою COVID-19 та її наслідками під час навчального процесу.

9.2.5. Надавати працівникам закладів та установ освіти, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену корона вірусом SARS-CoV-2, а також захворіли та перенесли це інфекційне захворювання члени їхніх сімей чи близькі родичі, чи втратили через нього членів сім'ї або близьких родичів, матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати.

9.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

9.3.1. Здійснювати контроль ефективності використання коштів на соціально-культурні заходи, ремонт службових житлових і побутових приміщень та харчоблоку. За результатами перевірок складати належні акти, доводити їх до відома трудового колективу і власника. Вносити пропозиції щодо більш ефективного використання коштів.

9.3.2. Захищати і представляти інтереси членів трудового колективу у сфері житлово-побутових, комунальних, культурно-освітніх відносин.

9.3.3. Вивчати з членами трудового колективу нові нормативні акти з питань житлового законодавства, надавати консультативну допомогу з питань вирахування податків, надання соціальних податкових пільг тощо. Вивчати і повідомляти працівникам ЗДО умови надання кредитів на будівництво і придбання житла, обладнання високої вартості, побутової техніки та ін.

9.3.4. З урахуванням вимог Закону України «Про основні засади соціального захисту праці та інших громадян похилого віку» створити сприятливі умови праці для осіб передпенсійного віку. Не допускати їх незаконного звільнення з роботи.

X. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВ І ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

10.1. Сторона власника зобов'язується:

10.1.1. Визнавати цим договором профком ЗДО повноважним представником інтересів працівників ЗДО і погоджувати з ним накази та інші місцеві нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення. **Додаток № 14.**

10.1.2. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації ЗДО, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілкової організації, перешкоджання їх здійсненню.

10.1.3. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам профкому для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу: голові і членам профкому 2 години на тиждень та для профспілкового навчання членам виборних профспілкових органів до 6 календарних днів на рік.

10.1.4. Забезпечити обов'язковий розгляд пропозицій профкому до нового проекту Статуту ЗДО, змін і доповнень до нього, інших документів дошкільного значення, які стосуються трудових і соціальних взаємовідносин у колективі.

10.1.5. Гарантувати неухильне дотримання чинного законодавства стосовно захисту соціальних і трудових прав членів виборних профспілкових органів .

При виявленні профкомом порушення прав працівників, не пізніше як через 3 дні, вступати у переговори з керівником закладу освіти для вироблення заходів щодо подолання встановлених порушень.

Розглядати разом або за погодженням з профкомом всі заходи заохочення, що застосовуються до працівників ЗДО (премії за успіхи у роботі, винагороди за сумлінну працю, форми морального стимулювання тощо) відповідно зі статтею 144 КЗпП.

10.1.6. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов оплати та охорони праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку навчального закладу .

10.1.7. Обрати згідно зі статтею 223 КЗпП України комісію по трудових спорах (КТС). Виготовити печатку КТС. Надавати організаційно-технічну допомогу у роботі комісії.

10.1.8. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профорганізацію про плани і напрями розвитку закладу освіти, забезпечували участь представників профкому у нарадах і засіданнях органів управління ЗДО.

XI. ПРИНЦИПИ СПІВРОБІТНИЦТВА СТОРІН ДОГОВОРУ

11.1. Сторони договору зобов'язуються :

11.1.1. Сторони договору зобов'язуються співпрацювати у формі конструктивного діалогу, відкритості, гласності, прозорості рішень і дій, взаємного надання інформаційних послуг із сфери своєї діяльності, рівності у правовідносинах, передбачених цим договором і чинним законодавством.

11.1.2. Суперечки між сторонами договору розглядатимуться узгоджувальною (примирною) комісією, створеною з рівної кількості представників Сторін.

Рішення узгоджувальної (примирної) комісії приймаються на підставі переговорів, згідно з чинним законодавством, Угодами вищого рівня, оформляються протоколом і мають обов'язкову силу для сторін договору.

11.1.3. Недотримання цих принципів виключає співпрацю Сторін договору, зумовлює їх вдаватися до самозахисту своїх прав та інтересів, повідомляти вищим за ступенем профорганам та органам управління освітою про порушення договору, угод і чинного законодавства іншою Стороною,

вдаватись до дій, які передбачені Законом України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)".

11.1.4. Невиконання колективного договору посадовими особами тягне за собою їх відповідальність згідно Угод вищого рівня та чинного законодавства України.

XII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО РЕАЛІЗАЦІЮ

12.1. Сторони договору зобов'язуються :

12.1.1. З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:

12.1.2. Безпосередньо нести відповідальність і організувати виконання взятих зобов'язань, а також визначати посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору, та встановити термін виконання цих умов.
Додаток № 15.

12.1.3. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладання, в узгодженому нею порядку. **Додаток № 16.**

Результати перевірки виконання зобов'язань за договором оформляти відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

12.1.4. Розглядати підсумки виконання колективного договору та звіти перших осіб, що підписали договір (завідувач і голова профкому ЗДО), на загальних зборах трудового колективу двічі на рік. Завідувач закладу дошкільної освіти зобов'язується ввести до щорічного звіту про свою роботу, згідно наказу МОНУ від 28.01.05. №55 підрозділ "Стан виконання колдоговору і Угод всіх рівнів у ДНЗ".

12.1.5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань по договору з вини конкретної посадової особи, не дотримання принципів співробітництва, зазначених у цьому договорі (розділ XII), посадові особи несуть відповідальність згідно з чинним законодавством і нормами визначеними у Обласній та районній угодах.

12.1.6. Колективний договір зберігається у ЗДО в двох примірниках: один у сторони власника, другий у профспілкової сторони. Обидва примірники мають однакову юридичну силу.

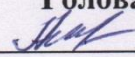
Колективний договір підписали:

Від сторони власника:

Завідувач

(підпис)


Від профспілкового комітету:

Голова ПК

(підпис)

«11» листопада 2021р.

Додаток 1
р.4.п.4.1.4.
р.5. п.5.1.6.
р. 5.п.5.2.9.

**Перелік
професій і посад працівників, яким надається додаткова
оплачувана відпустка за несприятливі умови праці за підсумками
атестації робочих місць**

№ п/п	Професія, посада	Кількість осіб	Основна відпустка	Додаткова відпустка	Всього
1.	Кухар	2	24	3	27
2.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	2	24	2	26
3.	Машиніст (кочегар) котлів	3	24	4	28

Підстава: за результатами атестації робочих місць згідно наказу закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Берізка» від 30.10.2018 року № 91-ОД «Про організацію та проведення атестації робочих місць за умовами праці».

Завідувач
(підпис)



Голова ПК
(підпис)

«11» листопада 2021р.

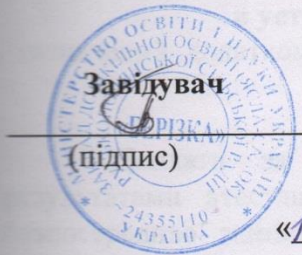
Додаток 2
р.4. п.4.1.4.
р.4. п.4.1.11
р.4. п. 4.1.23

Перелік працівників, яким за виготовлення чи використання в роботі дезінфікуючих засобів встановлюється доплата до заробітної плати, та за роботу в шкідливих умовах.

№	Професія	Види робіт	Кількість штатних одиниць	Розмір доплати у відсотках
1.	Помічник вихователя	Робота пов'язана з використанням дезінфікуючих засобів	7,75	10%
2.	Сестра медична	Робота пов'язана з використанням дезінфікуючих засобів	1	10%
3.	Кухар	За роботу в шкідливих умовах (робота біля гарячої плити, елект – рожарочних шаф, на протягах) (доплата встановлена за атестацією робочих місць)	2	8%
4.	Підсобний робітник	За роботу в шкідливих умовах (доплата встановлена за атестацією робочих місць)	2	4%
5.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	За роботу в шкідливих умовах (доплата встановлена за атестацією робочих місць)	1,75	4%
6.	Машиніст (кочегар) котельні	За роботу в шкідливих умовах (доплата встановлена за атестацією робочих місць)	3	8%
7.	Машиніст (кочегар) котельні	За роботу в нічний час	4	40%
8.				
9.	Сторож	За роботу в нічний час	2	40%

Підстава: постанова Кабінету Міністрів від 30.08.2002 №1298 «Про оплату працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці, установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

Підстава: за результатами атестації робочих місць згідно наказу по закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Берізка» від 30.10.2018 року №91-ОД «Про організацію та проведення атестації робочих місць за умовами праці».



Голова ЦК

[Signature]
(підпис)

«11» листопада 2021р.

Порядок
додаткової оплати за несприятливі умови праці
в установах і організаціях системи освіти
визначений додатком N 9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної
плати працівників освіти

Доплати за несприятливі умови праці встановлюються з результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, а також галузевими Типовими переліками робіт з важкими і шкідливими, особливо важкими і особливо шкідливими умовами праці, затвердженими в установленому порядку, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

При наступній раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати зменшуються або відміняються повністю.

На роботах з важкими і шкідливими умовами праці доплати встановлюються до 12 відсотків посадового окладу (ставки), а на роботах з особливо важкими і особливо шкідливими умовами праці - до 24 відсотків посадового окладу (ставки).

Атестація робочих місць або оцінка умов праці в установах і організаціях здійснюється експертною комісією стосовно до Рекомендацій по оцінці умов праці на робочих місцях і встановленню доплат працівникам за несприятливі умови праці в наукових організаціях і в наукових підрозділах установ системи освіти.

Експертна комісія створюється спільним рішенням адміністрації і профспілкового комітету з числа найбільш кваліфікованих працівників, представників профспілкового комітету, служби охорони праці установи, організації.

Для роботи членами експертної комісії можуть залучатись спеціалісти інших служб і організацій.

Експертну комісію очолює заступник керівника установи, організації.

Керівник підрозділу спільно з профспілковим комітетом підрозділу складає характеристики робіт і умов праці конкретних працівників (груп працівників) з зазначенням діючих небезпечних і шкідливих виробничих факторів, передбачених ГОСТом 12.0.003-74 "Небезпечні і шкідливі виробничі фактори. Класифікація", по кожному виду робіт.

Відповідальність за достовірність характеристик умов праці

працівників, діючих небезпечних і шкідливих виробничих факторів на робочих місцях, несе керівник структурного підрозділу. Про всі зміни умов праці працівників керівник підрозділу повинен своєчасно подавати додаткові матеріали в експертну комісію. На підставі висновків експертної комісії при наступній раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати зменшуються або відміняються повністю.

На підставі висновків експертної комісії керівник установи, організації за погодженням з профспілковим комітетом затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат за видами робіт. Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюються наказом по установі, організації.

Завідувач

(підпис)



Голова ПК

(підпис)

«11» листопада 2021р.

Перелік робіт з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати робітникам, спеціалістам і службовцям з важкими і шкідливими, особливо важкими і особливо шкідливими умовами праці

I. Види робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких встановлюються доплати в розмірі до 12 відсотків.

Виписка

1. Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паромасляних печей та інших апаратів для смаження і випікання.
2. Роботи, пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі, обсмаженням птиці.
 - 1.10. Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу і інших хімічних речовин.
 - 1.11. Роботи з прання білизни вручну з використанням миючих і дезинфікуючих засобів.

Завідувач

(підпис)



Голова ПК

(підпис)

«*Н*» *листопада* 2021р.

Додаток 3
 р.4.п.4.1.12.
 р.4.п.4.1.13.
 р.4.п.4.1.14.
 р.4. п.4.1.15
 р. 4.п.4.1.28
 р. 4.п.4.1.29

Перелік професій і посад працівників надбавки за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість у роботі.

№ з/п	Найменування професій, посади	Посада	Кількість штатних одиниць	Розмір доплат і надбавок
1.	За суміщення професій (посад)			до 50%
2.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника			до 50%
3.	За складність і напруженість у роботі	Завідувач	1	до 50%
4.	За розширення зони обслуговування		1	до 50%
5.	За складність і напруженість у роботі	Завідувач господарства	1	до 50%
6.	За складність і напруженість у роботі	Педагогічні працівники		40%
7.	За престижність	Педагогічні працівники		20%
8.	п. Кабінету Міністрів України від 9 червня 2020р. №610	Сестра медична	1	50%

Підстава: . (п.3 (5) Постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002.), (пп. 2 п. 4 Наказу Міністерства освіти і науки України № 557)

Завідувач

(підпис)

Голова ПК

(підпис)

«11» листопада 2021р.

Додаток 4
р.5.п.5.1.6.
р. 5.п.5.1.7.
р.5.п.5.1.8.
р.5.п.5.2.9

**Перелік професій і посад працівників з ненормованим робочим днем,
робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та
інтелектуальним навантаженням, що дає право на щорічну
додаткову відпустку за особливий характер праці**

(Постанова Кабінету Міністрів України від 13. 05. 2003 № 679 зі змінами)

№ з/п	Найменування професій, посади	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
1.	Завідувач господарства	7
2.	Завідувач	7
3.	Сестра медична	7
4.	Голова ПК	3 (за громадську роботу)

Підстава: Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», стаття 41 «Гарантії для працівників підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів» та Постанови КМ України № 1290 від 17.11.1997 «Про затвердження списків виробництв, робіт, професій, зайнятості яких дає право на щорічні додаткові відпустки із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці»

Завідувач
(підпис)

Голова ПК
(підпис)

«11» листопада 2021 р.

Додаток 4/1

р.5.п.5.1.6.

р. 5.п.5.1.7.

р.5.п.5.2.9

РЕКОМЕНДАЦІЇ

щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджені наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.97 р. N 7

1. Ненормований робочий день - це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням).

2. Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого тижня, ненормований робочий день може застосовуватись.

3. Як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу надається додаткова відпустка до 7 календарних днів.

Конкретна тривалість додаткової відпустки встановлюється колективним договором по кожному виду робіт, професій та посад чи трудовим договором. (Абзац другий пункту 3 в редакції Наказу Мінпраці та соц. політики N 18 від 05.02.98)

4. На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений на підприємстві, в установі, організації режим робочого часу. У зв'язку з цим власник або уповноважений ним орган не має права систематично залучати працівників, які працюють за таким режимом, до роботи понад встановлену тривалість робочого часу.

5. Ненормований робочий день на підприємствах, в установах, організаціях, незалежно від форми власності, може застосовуватись для керівників, спеціалістів і робітників, а саме:

осіб, праця яких не піддається точному обліку в часі;

осіб, робочий час яких за характером роботи поділяється на

осіб, які розподіляють час для роботи на свій розсуд.

6. Міністерства та інші центральні органи виконавчої влади за погодженням з відповідними галузевими профспілками можуть затверджувати орієнтовні переліки робіт, професій і посад працівників з

ненормованим робочим днем. (Пункт 6 із змінами, внесеними згідно з **Наказом** Мінпраці та соц. політики N 18 (v0018203-98) від 05.02.98)

7. Список професій і посад, на яких може застосовуватися **ненормований** робочий день, визначається колективним договором.

8. Додаткова відпустка за **ненормований** робочий день надається **пропорційно** часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на **цю** відпустку.

Завідувач

(підпис)

Голова ПК

(підпис)

«11» листопада 2021 р.

**Положення
про порядок морального і матеріального заохочення
та розміри преміювання працівників
закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Берізка»**

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок морального і матеріального заохочення та розміри преміювання працівників освітнього закладу розроблено відповідно до статей 143 і 144 КЗпП України та пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2001 року № 134 „Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”, Постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002., Наказу Міністерства освіти і науки України № 557

1.2. Положення про порядок морального і матеріального заохочення та розміри преміювання працівників освітнього закладу, передбачена ним система, показники і умови заохочення поширюється на всіх працівників навчального закладу, які працюють за трудовим договором і підпорядковуються Правилам внутрішнього розпорядку працівників ЗДО. Положення не поширюється на працівників, які працюють за умовами погодинної оплати праці і сумісництва.

1.3. Заохочення, в тому числі преміювання працівників освітнього закладу здійснюється відповідно до їх внеску в загальні результати роботи ЗДО за місяць, за квартал, за півріччя, за рік, може видаватися премія за наказом керівника або розпорядженням сільського голови за рахунок економії фонду заробітної плати.

Виплати премії проводяться одночасно з виплатою заробітної плати за поточний місяць.

1.4. В окремих випадках з урахуванням особистого внеску кожного працівника заохочення застосовується:

- за виконання особливо важливої роботи (наприклад: за підготовку дітей до участі в конкурсах, видання методичного посібника тощо - може бути виплачена одноразова премія;

- з нагоди ювілейних дат (60, 70 років, та на честь святкових дат, відзначення успіхів освітнього закладу органом управління освітою;

- для відзначення ветеранів праці закладу дошкільної освіти у зв'язку із святами та їх ювілейними датами.

1.5. До працівників закладу можуть застосовуватись будь-які заохочення, що містяться в затверджених трудовим колективом правилах внутрішнього

розпорядку.

1.6. Кожен працівник, на якого поширюється дія цього Положення, зобов'язаний:

- належно виконувати покладені на нього обов'язки, передбачені Статутом, трудовим договором, колективним договором, посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього розпорядку;
- працювати чесно і сумлінно;
- дотримуватися чинного законодавства про освіту і працю;
- виконувати рішення органів управління освітою, а також загальних зборів, наказів і розпоряджень завідувача закладу дошкільної освіти;
- дотримуватися вимог постанов, правил, програм, планів, положень, статутів, інструкцій, методичних рекомендацій та інших нормативно-правових актів, що діють в системі освіти України;
- виконувати вимоги правил і норм з охорони та гігієни праці, техніки безпеки, санітарії, пожежної безпеки і охорони навколишнього природного середовища (довкілля) тощо;
- бережливо ставитися до майна, підручників, посібників і обладнання навчального закладу, його матеріальних цінностей і фінансових ресурсів, забезпечення їх схоронності і раціонального використання, вжиття заходів до запобігання розкраданням, невиробничим втратам та псуванню;
- ввічливо і турботливо ставитися до співпрацівників, дітей, їх батьків та відвідувачів дошкільного навчального закладу.

2. Порядок визначення фонду матеріального заохочення

2.1. Фонд матеріального заохочення (преміювання) утворюється у розмірі тримісячного фонду оплати праці без урахування економії фонду оплати праці, яка також включається до фонду матеріального заохочення.

2.2. Економія фонду оплати праці утворюється за рахунок вакантних посад, що зумовлено затвердженою чисельністю працівників та відповідним фондом оплати праці і видатками на утримання закладу. Тобто економія фонду оплати праці - це різниця між затвердженим у кошторисі фондом оплати праці і фактично використаним. Зазначена економія, як правило, спрямовується на преміювання працівників закладу ЗДО.

Преміювання працівників закладу дошкільної освіти проводиться за підсумками роботи за місяць відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, рівня трудової та виконавської дисципліни, інтенсивності праці. В окремих випадках, за виконання особливо важливих робіт, за підсумками роботи за квартал, півріччя, рік, з нагоди державних і професійних дат, ювілейних дат, Преміювання проводиться за рахунок економії коштів по фонду оплати праці щомісячно.

2.3. Загальна сума виплати заохочення не може перевищувати суму коштів, визначену на ці цілі кошторисом.

3. Види і порядок заохочення

3.1. За зразкове виконання обов'язків, передбачених пунктом 1.6. цього Положення, тривалу і бездоганну роботу в навчальному закладі, підвищення продуктивності праці, новаторство, високоякісну, чесну та сумлінну працю, інші досягнення в роботі застосовуються, окрім надбавок і доплат, такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження Почесною грамотою;
- г) нагородження цінним подарунком;
- д) виплата премії;

3.2. Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, угодою сторін, Статутом закладу дошкільної освіти можуть бути передбачені інші заходи заохочення. Допускається одночасне застосування декількох видів заохочення, наприклад: оголошення подяки і нагородження Почесною грамотою чи виплата премії і т.п.

Крім того, педагогічним працівникам надається **щорічна грошова винагорода** в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у порядку, що встановлюється на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р., № 1222 від 19.08.2002 р. і виплачується за окремим положенням, доданим до Колективного договору,

3.3. Оголошення подяки, визначення розміру премії чи нагородження цінним подарунком застосовуються завідувачем ЗДО за погодженням з профспілковим комітетом ЗДО.

3.5. Заохочення (преміювання) завідувача закладу дошкільної освіти здійснюється за розпорядженням сільського голови.

3.6. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу освітнього закладу в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

3.7. Заохочення не може бути застосовано до працівників протягом строку дії дисциплінарного стягнення. Якщо працюючий не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Якщо воно достроково зняте не було чи рік з дня його накладення ще не минув, заходи заохочення до нього не застосовуються.

3.8. Виплати заохочення окремим працівникам навчального закладу можуть проводитися за результатами виконання особливо важливого завдання, досягнення, конкурсі, ремонті закладу тощо. При застосуванні заохочень забезпечується поєднання морального і матеріального

стимулювання праці. Періодичність заохочення не повинна бути частішою ніж один раз на півріччя.

3.9. Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої трудові обов'язки, надаються переваги при просуванні по роботі, присвоєння педагогічних звань: „старший вихователь”, „вихователь-методист” тощо.

3.10. За особливі трудові заслуги працівники представляються вищим органам до заохочення і нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками, до присвоєння почесних звань: „Заслужений працівник освіти України” та інших.

3.11. Трудовий колектив може застосовувати за успіхи у праці заходи громадського заохочення, піднімати клопотання про моральне і матеріальне заохочення новаторів освіти; висловлювати думку про кандидатури, які представляються до державних нагород; установлювати додаткові пільги і переваги за рахунок коштів, виділених в установленому порядку для заохочення осіб, які тривалий час добросовісно працюють у галузі освіти.

4. Показники преміювання і розмір премії

4.1. За результатами роботи працівника за місяць, за квартал, за півріччя, за рік розмір премії визначається за такими показниками:

- дотримання виконавчої і трудової дисципліни;
- високий професіоналізм;
- новаторство в праці;
- тривалу бездоганну роботу в дошкільному навчальному закладі;
- особистий внесок у розвиток навчального закладу, освіти;
- за зразкове виконання своїх трудових обов'язків;
- за зразкову поведінку дітей і високу їх успішність ;
- своєчасність та якість підготовки листів, звітів, розкладів, графіків, тарифікаційних списків, кваліфікаційних характеристик, довідкових та аналітичних матеріалів;
- зразкове ведення і своєчасне заповнення журналів, іншої облікової документації;
- активну громадську діяльність;
- за інші досягнення в роботі, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку навчального закладу.

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

4.3. За результатами роботи за місяць, за квартал, за півріччя та за рік розмір премії конкретному працівникові визначається за показниками, та залежно від особистого внеску в загальні кінцеві результати роботи.

4.4. Премії не виплачують працівникам за час відпусток усіх видів, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордоном, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати провадяться виходячи із середньої заробітної плати.

4.5. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, в кварталі, в півріччі, в кінці року за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України за скороченням чисельності чи штату працівників або перейшли в порядку переведення на роботу в інший навчальний заклад, в межах району.

4.6. У разі несвоєчасного виконання посадових обов'язків або неналежну організацію виконання завдань у встановлені терміни безпосередніми виконавцями на яких було покладено виконання завдань премія зменшується:

- на 5 відсотків - за порушення терміну виконання одного завдання від 1 до 3 днів;

- на 10 відсотків - за порушення терміну виконання одного завдання більше ніж на 3 дні;

4.7. У разі несвоєчасного виконання та неналежної організації виконання у встановлені терміни завідувача закладу дошкільної освіти рішень педагогічної ради, загальних зборів, положень і норм Колективного договору, за порушення терміну виконання одного завдання більше ніж на 5 днів - розмір визначеної премії зменшується: безпосереднім виконавцям на 15 відсотків

4.8. У разі невиконання у встановлені терміни завдань із причин, що не залежать від виконавця, питання щодо зменшення розміру премії вирішується завідувачем закладу дошкільної освіти за погодженням з профспілковим комітетом ДНЗ на підставі наявних документів про облік виконання завдань і довідок про хід виконання Колективного договору. При відсутності таких матеріалів розмір встановленої премії зменшується та такий же відсоток керівнику (працівнику), який відповідає за його організацію відповідно до функціональних повноважень (посадової інструкції).

4.9. Всі порушення підсумовуються і встановлюється загальний відсоток зменшення премії. Загальне зменшення розміру премії одному працівникові за несвоєчасне виконання та неналежну організацію виконання у встановлені терміни контрольних завдань не може перевищувати 50 відсотків розміру нарахованої премії за відповідний період.

4.10. Пропозиції про зменшення розміру премії працівникам, які не забезпечили своєчасного та якісного виконання завдань, програми або навчально-виховного плану, розпорядку дня, розкладу занять, графіків відпусток, чергувань, утримання приміщень в належному санітарному стані, підготовки статистичних, довідкових та аналітичних матеріалів тощо вносяться на розгляд профкому керівником закладу.

4.11. Працівники можуть бути позбавлені премії до 100 відсотків за невчасне або неналежне виконання показників, систематичне невиконання без поважних причин обов'язків, покладених на працівника трудовим договором, Правилами внутрішнього розпорядку, прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння, вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна навчального закладу, майна співпрацівників чи дітей, вчинення аморального проступку.

4.12. Пропозиції про преміювання працівників, а також щодо зменшення розміру премії подаються завідувачу дошкільного навчального закладу.

5. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

5.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат (7 січня – Різдво Хрестове, 8 Березня - міжнародний жіночий день, 1, 9 - травня, 28 червня – День Конституції, 24 - серпня День Незалежності України, 14 жовтня – День захисника України, 25 грудня - Різдво Хрестове, 1 січня – Новий рік), професійних свят (День дошкільника, День Вчителя, День медичного працівника, День кухаря), (Згідно ст. 73 КЗпП України), здійснюються за рішенням органу вищого рівня у межах економії фонду оплати праці. (п. 4 доповнено підпунктом 5 згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 614 від 25.10.2005)

2. У разі розірвання трудового договору у зв'язку з виходом на пенсію роботодавець зобов'язаний виплатити вихідну допомогу працівникові в розмірі – 100% посадового окладу за рахунок економії фонду заробітної плати, якщо працівник ЗДО має неприривний стаж роботи 10 років в даному закладі.

5.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.1. цього Положення.

6. Порядок і терміни преміювання

6.1. Бухгалтер відповідно до загального фонду оплати праці розраховує загальну суму коштів, що спрямовується на преміювання працівників.

При цьому:

- 90 відсотків зазначеної суми виділяється для преміювання працівників структурних підрозділів закладу пропорційно до їх фонду заробітної плати за посадовими окладами (тарифними ставками), доплатами і надбавками та фактично відпрацьованого часу;

- 10 відсотків зазначеної суми виділяється для стимулювання працівників, які забезпечили вагомий особистий внесок у загальні результати роботи.

6.2. До розрахунків обсягу фонду матеріального заохочення включаються всі виплати, що враховуються під час обчислення середньої заробітної плати в усіх випадках її збереження, зазначено в п. 3 розділу III Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.95 р. N 100 (100-95-п).

6.3. Премії для обчислення середнього заробітку включаються в заробіток того місяця, на який вони припадають згідно з розрахунковою відомістю на заробітну плату.

6.5. Премії виплачуються на підставі наказу завідувача закладу дошкільної освіти та розпорядження сільського голови.

7. Умови, за яких премія знімається повністю:

- 7.1. Наявність дитячого травматизму з вини конкретного працівника.
- 7.2. Грубе порушення правил ТБ на робочому місці.
- 7.3. Письмова скарга від батьків на конкретного працівника, яка підтверджується результатами перевірки.
- 7.4. Невиконання або ж грубе порушення санітарних правил.

8. Умови, за яких премія знімається частково (20%):

- 8.1. Легка травма дитини з вини конкретного працівника.
- 8.2. Порушення трудової дисципліни, наявність адміністративних стягнень.
- 8.3. Наявність зауважень до якості роботи з боку адміністрації та інших перевіряючих органів.
- 8.4. Незадовільний санітарний стан та естетичний стан закріплених територій.
- 8.5. Безвідповідальне ставлення до майна дошкільної установи.
- 8.6. Не володіння державною мовою при спілкуванні з дітьми та при веденні документації.
- 8.7. Не дотримання етики взаємовідносин у колективі.
- 8.8. Не регулярне, безсистемне ведення документації.
- 8.9. Порушення термінів проходження обов'язкових медоглядів.

**ДОДАТКОВІ КРИТЕРІЇ НАРАХУВАННЯ АБО Ж ЗНЯТТЯ ПРЕМІЇ
ДЛЯ ОКРЕМИХ КАТЕГОРІЙ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ
ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ:**

ВИХОВАТЕЛЬ-МЕТОДИСТ

Премія нараховується:

1. Творче використання в роботі з педагогами досягнень сучасної педагогічної науки, передового педагогічного досвіду.
2. Пропаганда педагогічних знань серед підлеглих, батьків громадськості (консультації, виступи).
3. Участь у методичних об'єднаннях, виставках, конкурсах, як села так і району.
4. Забезпечення наступності у роботі дитячого закладу та школи.

Премія знімається повністю:

1. Випадок дитячого травматизму через відсутність контролю з боку вихователя-методиста відповідального за організацію освітнього процесу та дотримання правил техніки безпеки.

Премія знімається частково (20%):

1. Зауваження до ведення освітнього процесу зі сторони керівника закладу та вищестоящих органів освіти.
2. Незадовільний стан ігрової, освітньої, трудової та матеріальної бази в групах.
3. Невиконання річного плану роботи дитячого закладу та методкабінету.
4. Скарги педагогів, підтвержені на порушення етики взаємовідносин з педагогами, на незадовільну організацію освіти процесу.

ВИХОВАТЕЛЬ

I. Премія нараховується:

1. Участь конкретного педагога у пропаганді педагогічних досягнень, передового педагогічного досвіду, участь у виставках, конкурсах.
2. Високий рівень засвоєння дітьми програмових вимог.
3. Проведення заходів, що веде до постійного зниження захворюваності дітей.
4. Створення у груповому приміщенні ігрового середовища для дітей.
5. Робота з обдарованими дітьми.

II. Премія знімається повністю:

1. Травма дитини з вини конкретного педагогічного працівника.
2. Зауваження з боку Держспоживслужби під час епізодичних перевірок.
3. Незадовільне засвоєння дітьми програмових вимог.

III. Премія знімається частково (20%):

1. Низька відвідуваність групи дітьми.
2. Низька дисципліна батьків групи з питань оплати за дитячий садок.

ІНСТРУКТОР З ФІЗКУЛЬТУРИ

I. Премія нараховується:

1. Удосконалення фізкультурно-оздоровчої роботи з дітьми, якісне виконання дітьми державних стандартів.
2. Забезпечення спортивних залів спортивним обладнанням, атрибутами.
3. Пропаганда здорового способу життя серед дітей, батьків, громадськості.

II. Премія знімається повністю:

1. Травма дитини де здійснюється фізичне виховання.

III. Премія знімається частково (20%):

1. Низький рівень засвоєння дітьми програмових вимог.
2. Ведення документації з порушенням вимог «Інструкції про ділову документацію ЗДО».
3. Низький рівень підготовки інструктора до роботи з дітьми.
4. Відсутність спортивної форми з боку дітей, вихователів.

МУЗИЧНИЙ КЕРІВНИК

I. Премія нараховується:

1. За підготовку переможців в участі міських районних, обласних конкурсах.
2. Високий рівень роботи по розвитку творчих здібностей дітей.
3. Збагачення матеріальної бази ЗДО костюмами, атрибутами і т.п

II. Премія знімається повністю:

1. Невиконання місячного плану роботи.

2. III. Премія знімається частково (20%):

1. Незадовільна якість підготовки до щоденної роботи з дітьми.

СЕСТРА МЕДИЧНА

I. Премія нараховується:

1. Зниження захворюваності дітей, висока, якість санітарних протиепідемічних робіт.
2. Пропаганда серед дітей, батьків, громадськості здорового способу життя .

II. Премія знімається повністю:

1. Випадки харчових отруєнь дітей з вини працівників дитячої установи.
2. Випадки виникнення і поширення інфекційних захворювань з вини працівників закладу дошкільної освіти.
3. Зауваження до якості роботи медичних сестер зі сторони Держспоживслужби , поліклініки, керівництва органу освіти.
4. Відсутність контролю за дотриманням працівниками харчоблоку норм закладки продуктів до котла та видачі готової продукції на групи.

III. Премія знімається частково (20%):

1. Незадовільний стан санітарний дитячого закладу.
2. Незадовільне ведення документації.
3. Відсутність контролю за виконанням режиму в ЗДО.
4. Не систематичний контроль за якістю і термінами зберігання продукції.

ЗАВІДУВАЧ ГОСПОДАРСТВА

I. Премія нараховується:

1. Висока якість по організації роботи по ТБ та охороні праці в ЗДО, відсутність виробничого травматизму.
2. Утримування установи, твердого інвентарю в доброму технічному стані.

II. Премія знімається повністю:

1. Випадки травматизму з вини відповідального.
2. Не оперативність при ліквідації аварійної ситуації.

III. Премія знімається частково:

1. Несвоєчасне усунення неполадок у технічному стані обладнання та майна.

2. Помилкове, не охайне оформлення документації по обліку матеріальних цінностей.
3. Низький рівень контролю.

КАШТЕЛЯН ТА МАШИНІСТ ІЗ ПРАННЯ ТА РЕМОНТУ СПЕЦОДЯГУ

I. Премія нараховується:

1. Утримання м'якого інвентарю у бездоганному стані.
2. Забезпечення працівників ЗДО елегантним спецодягом.

II. Премія знімається повністю:

1. Порушення графіку заміни білизни.
2. Незадовільний стан м'якого інвентарю, білизни, спецодягу.
3. Грубі порушення санітарних норм утримання пральні та комор.
4. Виявлені порушення обліку матеріальних цінностей в ході ревізії.

III. Премія знімається частково:

1. Зауваження до якості роботи з боку Держспоживслужби, інших контролюючих органів.
3. Присутність в пральній та кімнаті чистої білизни сторонніх осіб.

ПРАЦІВНИКИ ХАРЧОБЛОКУ

I. Премія нараховується:

1. Раціоналізаторські пропозиції щодо покращення різноманітності приготування блюд для харчування дітей.

II. Премія знімається повністю:

1. Травма по вині самого працівника.
2. Харчові отруєння дітей через недбалість конкретних працівників.
3. Грубі порушення санітарно-гігієнічних вимог в процесі приготування їжі.
4. Серйозні зауваження Держспожвслужби до дотримання санітарно-гігієнічних вимог.

III. Премія знімається частково:

1. Незадовільний стан спецодягу, спецпосуду під час роботи.
2. Порушення графіка видачі готової їжі на групи.
3. Нераціональне використання енергоносіїв.

ПОМІЧНИК ВИХОВАТЕЛЯ

I. Премія нараховується:

1. Співдружність з вихователем у освітньому процесі
2. Трудовий внесок з господарську діяльність ЗДО.

II. Премія знімається частково:

1. Письмова скарга від батьків на недоброзичливе відношення до дітей (конкретного працівника).
2. Незадовільний санітарний стан всього закріпленого майна та обладнання .

РОБІТНИК З КОМПЛЕКСНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ Й РЕМОНТУ БУДИНКІВ (СПОРУД ТА ОБЛАДНАННЯ)

I. Премія нараховується:

1. Внесення раціоналізаторських пропозицій по економії матеріалів, енергоносіїв.
2. Регулярний огляд всього майна, відсутність аварій.

II. Премія знімається повністю:

1. Виникнення аварійної ситуації з вини конкретного працівника.
2. Нанесення матеріальних збитків дитячому закладу з вини конкретного працівника (пошкоджено в результаті аварії, викрадена і т.д.)
3. Самовільне залишення сторожем робочого місця і об'єкту без нагляду .

III. Премія знімається частково:

1. Неякісне виконання ремонтних робіт (наявність скарг).
2. Несвоєчасне реагування по заявках на виконання робіт.

ДВІРНИК

I Премія нараховується:

1. Добросовісне виконання робочої інструкції.
2. Виконання правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки та санітарних норм.
3. Утримання робочого інвентарю у справному технічному стані.

II Премія знімається повністю:

1. Невиконання посадової (робочої) інструкції.
2. Невиконання або ж грубе порушення санітарних правил утримування території закладу дошкільної освіти.

3. Неоперативність при ліквідації аварійної ситуації..

МАШИНІСТ (КОЧЕГАР) КОТЕЛЬНІ

I Премія нараховується за:

1. Добросовісне виконання посадової (робочої) інструкції.
2. Виконання правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки та санітарних норм.
3. Утримання робочого місця у належному санітарному стані.
Внесення раціоналізаторських пропозицій щодо економії енергоносіїв.

II Премія знімається повністю:

1. Невиконання робочої інструкції.
2. Невиконання або ж грубе порушення правил утримання котлів та приладів котельні в належному технічному стані..
3. Неоперативність при ліквідації аварійної ситуації..

СТОРОЖА

I Премія нараховується за:

1. Добросовісне виконання посадової (робочої) інструкції.
2. Виконання правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки та санітарних норм.
3. Утримання робочого місця у належному санітарному стані.
Внесення раціоналізаторських пропозицій щодо економії енергоносіїв.

II Премія знімається повністю:

1. Невиконання робочої інструкції.
2. Невиконання або ж грубе порушення правил утримання території ЗДО.
3. Неоперативність при ліквідації аварійної ситуації..

Завідувач



(підпис)

Голова ПК

(підпис)

«11» листопада 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання сестри медичної та інших працівників
адміністративно – господарського персоналу
закладу дошкільної освіти «Берізка»

I. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за календарний рік.

1.2. Це положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1.3. Працівники можуть нагороджуватися одноразовою премією з нагоди ювілейних та святкових дат.

1.4. Джерелом коштів на виплату премії є економія коштів на оплату праці.

1.5. Дане положення може бути доповнене чи змінене відповідно до умов Колективного договору за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Критерії преміювання

2.1. Зразкове виконання посадових обов'язків.

2.2. Виявлення ініціативи та творчості.

2.3. Постійне підвищення свого професійного рівня та кваліфікації.

2.4. Дотримання належної виконавської дисципліни.

2.5. Організацію та дотримання безпечних умов праці.

2.6. Організацію та утримання ЗДО в належному стані.

2.7. Належне утримання автотранспорту та обладнання котелень.

III. Розмір та порядок нарахування та виплати премій.

3.1. Показники преміювання, їх розміри встановлюються:

- відповідною комісією (від адміністрації та профспілкового комітету);

- оформляються наказом по ЗДО;

- узгоджуються з профспілковим комітетом;

- доводяться до кожного працівника ЗДО.

3.2. Премія за підсумками роботи за рік нараховується пропорційно відпрацьованим місяцям.

3.3. Премія виплачується згідно з наказом завідувача ЗДО та затверджується сільським головою Руськополянської сільської ради.

3.4. Преміювання працівників може здійснюватися щомісячно, щоквартально або за рік (в кінці року) у фіксованому розмірі в межах економії коштів на оплату праці).

3.5. Одноразова премія з нагоди ювілейних, святкових дат виплачується в сумі не більше посадового окладу в межах економії коштів на оплату праці.

3.6. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за невиконання критеріїв згідно з пунктом 2, а також :

- за адміністративні стягнення;
- за неодноразове створення конфліктних ситуацій в колективі;
- за відмову від виконання суспільних доручень;
- за появу на робочому місці в нетверезому стані;
- за самовільне залишення роботи;
- за викрадання матеріальних цінностей.

3.7. Працівникам, які звільняються, премії можуть нараховуватися в останній робочий день, при наявності коштів в межах економії коштів на оплату праці.

3.8. Працівники, які прийняті на роботу під час календарного року мають право на премію, згідно відпрацьованого часу.

3.9. Працівники, які перевелися по переводу з одного дошкільного навчального закладу в інший дошкільний навчальний заклад в межах району, мають право на премію за цілий календарний рік за погодженням адміністрації та профспілкового комітету з попереднього місця роботи.

3.10. Сезонні працівники мають право на отримання премії за результатами праці та фонду економії заробітної праці, згідно відпрацьованого часу.

3.11. Премії, крім одноразових, виплачуються разом із заробітною платою, відповідно до графіка виплати заробітної плати.

Завідувач

(підпис)



Голова ПК

(підпис)

«11» листопада 2021р.

П о л о ж е н н я
про виплату грошової винагороди педагогічним працівникам
та керівникам навчальних закладів за сумлінну працю, зразкове
виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі абзацу дев'ятого частини першої 1.2. статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 №898, від 31.01.2001 № 78, від 19.08.2002 №1222 з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників, тому **Положення про надання грошової винагороди**, на відміну від Положення про преміювання працівників, поширюється лише на педагогічних працівників навчального закладу. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно – правових актів, із урахуванням специфіки навчального закладу може включити в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 №898.

1.3. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням із профкомом закладу.

1.4. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на керівника, а громадський контроль за його дотриманням - на профспілковий комітет навчального закладу.

1.5. Рішення про надання щорічної грошової винагороди керівникам навчальних закладів і працівникам методичних установ приймає вищестояща організація (п.4 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 №898) за Положенням , затвердженим її керівником за погодженням із відповідним профспілковим органом.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної
грошової винагороди педагогічним працівникам

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:
- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;

- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно – правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу вимог Базової програми, сприяння розвитку здібностей дітей;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності дитини;
- захист дітей від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства;

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні дітей, підготовку і участь дітей у сільських, районних, обласних і республіканських конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- створення належних матеріально – технічних та санітарно – гігієнічних умов для навчання і виховання дітей;
- проведення ефективної гурткової роботи з дітьми, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання дітей;
- налагодження співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;
- активна громадська робота і т.п.

(Так як грошова винагорода віднесена до фонду оплати праці, то конкретний перелік показників для надання щорічної грошової винагороди визначається власником або уповноваженим ним органом (керівником), виходячи із специфіки, умов і завдань навчального закладу чи установи освіти та за погодженням з первинною організацією Профспілки, як це передбачено ст.12КЗпП України при укладанні колективного договору).

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Виплата грошової винагороди здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом ЗДО на оплату праці на поточний рік.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) і обчислюється з урахуванням доплат до заробітної плати за:

- почесні звання України – «народний», «заслужений»;
- звання «вихователь-методист», «старший вчитель».

3.3. Грошова винагорода відповідно до цього положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу завідувача ЗДО; завідувачу – згідно розпорядження сільського голови.

Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням із профспілковим комітетом у залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності закладу дошкільної освіти та затверджується сільським головою Руськополянської сільської ради.

3.4. Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться бухгалтерією Руськополянською сільської ради.

3.5. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні вчинки і мають дисциплінарне стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди. Педагогічні працівники можуть позбавитися грошової винагороди частково:

- невиконання розпоряджень начальника відділу освіти, керівника освітнього закладу;
- за несвочасне подання звітності та інформацій головним спеціалістам відділу освіти, методистам, економістам, бухгалтерам
 - до 50% - 15%
 - до 100% - 20%
- за допущення подачі необ'єктивної інформації у відділ освіти – 25%;
- за несистематичну участь у роботі районних методичних об'єднань, семінарів – практикумів – 10%;
- за неналежний стан розгляду скарг, звернень громадян -10%.

3.6. Педагогічні працівники, які за згодою керівників навчальних закладів перейшли працювати з одного навчального закладу в інший і сумлінно відпрацювали повний календарний рік, мають право на отримання щорічної грошової винагороди пропорційно відпрацьованому часу в кожному закладі.

3.7. Педагогічні працівники, які не відпрацювали повний календарний рік і звільнились з роботи в навчальному закладі, втрачають право на щорічну грошову винагороду.

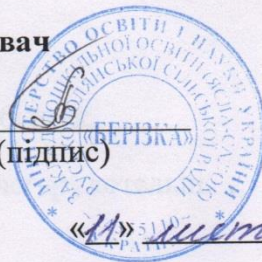
3.8. Особам, звільненим протягом року за особистим бажанням і за порушення трудової дисципліни або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності, винагорода не виплачується.

3.9. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також

несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди. За інші проступки педагогічні працівники можуть позбавлятися грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково проводиться лише за той період (рік), в якому мало місце упуцнення у роботі. Працівнику, який працював у дошкільній установі повний період за який нараховується винагорода, але на момент виплати не працює, грошова винагорода не виплачується, крім знаходження в декретній відпустці, перебування у зоні АТО, виходом на пенсію по віку та переходом на виборну посаду.

Завідувач

(підпис)



«11» листопада 2021р.

Голова ПК

(підпис)

**Орієнтовний перелік
робіт, де за умовами праці не може бути встановлені чіткі межі
перерви на обід**

Роботи, професії та посади:

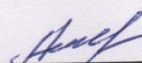
1. Кухар.
2. Підсобний робітник.
3. Машиніст(кочегар) котельні.
4. Сторож.
5. Вихователі закладу освіти.

Завідувач



(підпис)

Голова ПК


(підпис)

11 листопада 2021р.

Додаток 9
до р.5,п.5.1.18.

**Перелік
посад і професій, яким встановлюється перерва на обід**

№ п/п	Перелік посад і професій	Перерва на обід
1.	Завідувач	12.00-13.00
2.	Вихователь-методист	12.30-13.00
3.	Керівник музичний	12.30-13.00
4.	Завідувач господарства	13.00-14.00
5.	Сестра медична	14.00-15.00
6.	Практичний психолог	13.00-14.00
7.	Помічник вихователя	14.00-15.00
8.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	13.00-14.00
9.	Каштелян	12.00-13.00
10.	Двірник	13.00-14.00
11.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків (споруд та обладнання)	13.00-14.00

Лист від 03.02.2012 р. №31/13/133-12. Міністерство зазначало, що тривалість має бути такою, щоб перерва виконувала своє призначення (тобто працівники в буквальному розумінні цього слова мали змогу поїсти і відпочити протягом перерви). Тож на практиці буває перерва тривалістю 30, 45, 60 хвилин і більше (до 2-х годин).

Завідувач

(підпис)



Голова ПК

(підпис)

«11» листопада 2021 р.

**Склад
робочої комісії з питань охорони праці**

№	П.І.Б.	Посада (професія)
1.	Фіалковська Алла Михайлівна	Завідувач
2.	Бровченко Юлія Григорівна	Зав. господарства
3.	Кошман Людмила Володимирівна	Вихователь
4.	Русак Алла Олександрівна	Вихователь-методист
5.	Перепелиця Наталія Миколаївна	Вихователь
6.	Левченко Наталія Миколаївна	Вихователь

Завідувач
[Підпис]
(підпис)



Голова ПК
[Підпис]
(підпис)

[Підпис] 2021 р.

**Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,
гігієни праці та виробничого середовища, підвищення
існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам
виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям.**

№ з/п	Найменування заходів	Вартість робіт		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
		Асигновано	Фактично витрачено	Планується	Досягнутий результат		
1.	Встановлення нової пожежної сигналізації			99міл.		Протягом року	Власник
2.	Проведення обстеження спеціалістами електрогосподарства ЗДО із складанням технічного звіту. Перевірити захисне заземлення й опір ізоляції електромережі.			1200		До 01.09.2022	Завідувач госп.д.
3.	Виконання робіт щодо застосування сигнальних кольорів та знаків безпеки відповідно до правил			2000		Протягом року	Завідувач
4.	Заміна міжкімнатних дверей			4000		Протягом року	Завідувач
5.	Провести навчання працівників з охорони праці, та відповідального за газове господарство в навчально-курсному комбінаті			8000		Протягом року	Завідувач
6.	Систематично поповнювати медикаментами аптечки у приміщеннях з підвищеною небезпекою			2000		Протягом року	Сестра медична
7.	Реконструкції санітарно-побутових приміщень та обладнання їх сучасним інвентарем і пристроями			10 тис.		Протягом року	Завідувач
8.	Придбати спецодяг, спецвзуття інші засоби індивідуального захисту			20 тис		Протягом року	Завідувач господарства

9.	Встановлення водовідвідної системи ЗДО		13000 тис		Протягом року	Власник
10.	Заміна підлоги в 4-ти павільйонах дошкільного закладу.		90000 тис		Протягом року	Власник
11.	Заміна покрівлі ЗДО		1млн.		Протягом року	Власник
12.	Придбання намотрасників		35000		Протягом року	Завідувач господ.
13.	Придбання та встановлення спортивно ігрового комплексу на ігровому майданчику.		260000		Протягом року	Власник Завідувач
14.	Заміна даху в 6-х павільйонах.		900000		Протягом року	Власник Завідувач

Завідувач

(підпис)



Голова ПК

(підпис)

«11» листопада 2021р.

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

№ п/п	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту	Строки носіння в місяцях
1.	Двірник	Костюм бавовняний Фартух бавовняний з нагрудником Рукавиці комбіновані Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці В інші пори року додатково: Плащ непромокальний	12 12 2 36 36
2.	Підсобний робітник	Халат бавовняний Куртка бавовняна	12 24
3.	Завідувач господарства	Халат бавовняний Куртка бавовняна	12 24
4.	Кухар	Халат бавовняний Шапочка бавовняна	12 12
5.	Робітник з ком. обслуговування й ремонту буд. (споруд та обл.)	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 2
6.	Оператор ма – шинного прання та ремонту білизни	Костюм бавовняний Фартух бавов. з нагрудником Рукавички гумові Рукавиці комбіновані	12 6 Чергові 3
7.	Каштелян	Халат бавовняний	12
8.	Сестра медична	Халат бавовняний	12
9.	Помічник вихователя	Халат бавовняний Косинка бавовняна	12 12
10.	Вихователь	Халат бавовняний	12

Підстава: стаття 10 розділу II Закону України «Про охорону праці»

1. Кому і на який строк видавати спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту визначає трудовий колектив з урахуванням умов праці і несприятливих факторів, їх шкідливого впливу на працюючих.

Завідувач

(підпис)



Голова ПК

(підпис)

[Handwritten signature]

«11» листопада 2021 р.

№	Вид роботи	кількість	сума
1.	Діловодство	450	
2.	Службова переписка		300
3.	Діловодство	100	
4.	Кухар	100	200*
5.	Ремонтні роботи (ремонт приміщень, меблів, інструментів)	300	100
6.	Ремонтні роботи (ремонт приміщень)		200
7.	Ремонтні роботи (ремонт приміщень)	400	

Примітка: *Діловодство, яке передбачено на спеціальній лінійній роботі кухарів, підлягає у разі потреби кухарів видавати спеціальний одяг (до призначення на роботу).

** Якщо вартість спеціального одягу, який видається працівникам, перевищує вартість спеціального одягу, який видається їм на роботу, то вартість спеціального одягу, який видається їм на роботу, не враховується на спеціальній лінійній роботі кухарів.

Завідувач
(підпис)

Голова ПК
(підпис)

Додаток 13
р.6.п.6.2.5.

Перелік професій та посад працівників, яким безкоштовно видається мило або інші мийні засоби у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних із забрудненням (грамів на місяць для однієї особи)

№ п/п	Перелік професії і посади працівників, яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб	Для санітарно-гігієнічних потреб***
1.	Двірник	400	
2.	Сестра медична	-	200
3.	Підсобний робітник	100	
4.	Кухар	100	200*
5.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків (споруд та обладнання)	300	100
6.	Завідувач господарства	-	200
7.	Машиніст (кочегар) котельні	400	

Примітка: *Мило, яке передбачено на санітарно-гігієнічні потреби кухарям, підсобному робітнику кухні видається для місць загального користування (до умивальника).

** мило видається за нормами відповідно до нормативно-правових актів про охорону праці 5г на добу для однієї особи але не більше 150г на місяць.

*** Даною нормою передбачено мило господарче 72%, яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місцях загального користування.

Завідувач

(підпис)



Голова ПК

(підпис)

«11» листопада 2021 р.

