

Колективний договір

**КДНЗ
ясел-садка
«ВЕСЕЛКА»**

**Федорівської сільської ради
Пологівського району Запорізької
області**

2021-2023 роки

Витяг з протоколу загальних зборів
КДНЗ Я-С «Веселка» Федорівської сільської ради

Від 19 грудня 2020 р.

№ 3

СЛУХАЛИ: Про ініціювання колективних переговорів з укладення нового колективного договору на 2021 -2023 р.р.

ВИРШИЛИ:

1. Звернутися до адміністрації дошкільного навчального закладу з пропозицією розпочати колективні переговори з укладення колективного договору на 2021-2023 р.р.
2. Для ведення переговорів делегувати представників від трудового колективу :
 - Пісковець Л.М., вихователя ясел-садка;
 - Полуденну Я.Г., помічника вихователя;
3. Направити завідувачу КДНЗ Я-С «Веселка» письмове повідомлення про початок колективних переговорів.

Представник трудового колективу:



Козурман О.Р.

**Завідувачу КДНЗ ясел-садок "Веселека"
Корнієнко Вірі Петрівні**

Згідно рішення загальних зборів трудового колективу від «18» грудня 2020р, керуючись ст.3,4, Закону України «Про колективні договори і угоди», ч.1ст.12 Кодексу законів про працю України, вношу пропозицію про початок переговорів щодо укладення Колективного договору на 2021-2023 р.

Збоку трудового колективу для ведення переговорів делеговані:
Пісковець Л.М. - вихователь ;
Полуденна Я.Г. – помічник вихователя

Згідно із ст.10 Закону України «Про колективні договори і угоди», пропонуємо розпочати переговори «15» січня 2021 р..

До «04» січня 2021 року просимо повідомити представника трудового колективу про осіб, які уповноважуються Вами для ведення переговорів.

Представник трудового
колективу Козурман О.Р. :





Витяг із наказу
КДНЗ Я-С "Веселка" Федорівської сільської ради
Пологівського району
від 30.12.2020 р. № 106

"Про укладення Колективного договору на 2021-2023рр."

1. Погодитися з пропозиціями представника трудового колективу, щодо початку колективних переговорів по укладенню Колективного договору на 2021-2023рр.

Колективні переговори розпочати « 15 » січня 2021 р.

2. До складу комісії по веденню колективних переговорів призначити і уповноважити вести переговори від адміністрації дошкільного навчального закладу

А.Ю.Тимощук - головного бухгалтера ясел-садка;
Г.І.Плужнікова - завгосп ясел-садка;

3. Проект Колективного договору подати для розгляду адміністрації КДНЗ Я-С "Веселка" та представнику трудового колективу дошкільного закладу до « 22 » березня 2021р..

Завідувач КДНЗ Я-С "Веселка":
В.П.Корнієнко.



Витяг з протоколу № 4
загальних зборів трудового колективу КДНЗ Я-С "Веселка"
від «28» Березня 20 21 р.

Присутні 13 працівників.

СЛУХАЛИ: Колективний договір між адміністрацією КДНЗ Я-С
"Веселка" Федорівської сільської ради та трудовим колективом
дошкільного навчального закладу на 2021 -2023 рр.

Проголосували: за -13
Проти: - 0.
Утримались - 0.

УХВАЛИЛИ: Затвердити Колективний договір між адміністрацією
КДНЗ Я-С "Веселка" Федорівської сільської ради та трудовим
колективом дошкільного навчального закладу на 2021-2023рр.

Завідувач КДНЗ Я-С

«Веселка» :
Корнієнко В.П.



Представник трудового
колективу КДНЗ Я-С

«Веселка»:
Козурман О.Р.



РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ,

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

1. Цей колективний договір укладено на 2021-2023 рік.

2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 4 від 28.03 2021 року і набуває чинності з дня його підписання.

3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

4. Договір розроблено на основі Кодексу Законів про працю України, Закону України від 01.07.93 року № 3356-XII «Про колективні договори та угоди,» інших законодавчих актів.

5. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація комунального дошкільного навчального закладу ясел-садка «Веселка» Федорівської сільської ради в особі завідувача Корнієнко Віри Петрівни, яка представляє інтереси власника, діє згідно Статуту закладу і має відповідні повноваження;

- трудовий колектив в особі представника трудового колективу Козурман Олени Романівни, яка представляє інтереси працівників дошкільного навчального закладу щодо виробництва, праці, медицини, побуту та культури.

6. Завідувач КДНЗ Я-С «Веселка», як представник власника, підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом дошкільного навчального закладу на ведення переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань зі сторони власника, визначених цим договором.

7. Представник трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів від імені найманих працівників, укладення Колективного договору і виконання зобов'язань, визначених цим договором.
8. Положення цього Колективного договору поширюється на всіх працівників КДНЗ Я-С «Веселка» і є обов'язковим для сторін, що його уклали.
9. Адміністрація дошкільного закладу зобов'язується в місячний термін після підписання договору, забезпечити ознайомлення з ним усіх працівників, а також в подальшому тих, кого приймає на роботу.
10. Зміни й доповнення до цього колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін у письмовій формі і в обов'язковому порядку, згідно змін трудового законодавства, норм і положень.
11. Пропозиції кожної із сторін, щодо внесення змін до колективного договору, розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 5-ти денний строк з дня отримання іншою стороною.
12. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінює норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняє його дію.
13. При реорганізації КДНЗ Я-С «Веселка» колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його уклали, або може бути переглянутий за згодою сторін.
14. У разі ліквідації дошкільного закладу, колективний договір діє протягом строку ліквідації.
15. Колективний договір укладено на три (2021-2023) роки. Він набирає чинності з моменту його підписання і діє до укладення нового колективного договору.
16. Після закінчення строку чинності, договір продовжує діяти до того часу, доки сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний. Сторони розпочинають переговори з укладення нового колективного договору за три місяці до закінчення строку дії попереднього договору.

17. Уповноважені представники сторін у термін один місяць підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації колективних договорів.

18. Через 10 днів після реєстрації, колективний договір доводиться до відома працівників колективу.

19. Колективний договір поширюється на всіх членів трудового колективу (ст.18 КЗпП України) і є обов'язковим для виконання адміністрацією та колективом.

РОЗДІЛ П. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

РОБОЧИЙ ЧАС. ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

Адміністрація зобов'язується :

1. Забезпечити ефективну діяльність КДНЗ ясел-садка «Веселка», виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання бюджетних та позабюджетних коштів для підсилення матеріальної бази закладу, результативності роботи, поліпшенню матеріального становища працівників, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

Керівником КДНЗ Я-С «Веселка» в особі завідувача встановлюється такий режим роботи закладу, якого повинні дотримуватись всі працівники. Режим роботи дошкільного закладу та графік роботи кожного працівника прописаний в Правилах внутрішнього трудового розпорядку КДНЗ Я-С «Веселка».

2. Керівник дошкільного закладу зобов'язується погоджувати із представниками трудового колективу зміни тривалості робочого дня та часу роботи дошкільного закладу.

3. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише після забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих, якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі ст. 40 п. 1 КЗпП України.

4. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівникам переважного права на укладення трудового договору в разі повторного прийняття на роботу працівника аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

5. При прийнятті на роботу з працівником укладається трудовий договір. Претендент на зайняття відповідної посади зобов'язаний надати : паспорт , або інший документ , що посвідчує особу , трудову книжку , документ про освіту, довідку про стан здоров'я (санітарна книжка).

6. Укладення трудового договору оформляється наказом завідувача КДНЗ. У наказі вказується назва професії (посади) відповідно Державному класифікатору професій України , штатному розпису закладу та умови оплати праці за цією посадою.

7. До початку роботи за укладеним трудовим договором керівник дошкільного навчального закладу зобов'язується :

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки , умови праці , права на пільги і компенсації, відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору;

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором КДНЗ Я-С «Веселка»,

- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони. Ознайомити з посадовою інструкцією, забезпечити необхідними для роботи засобами.

- Завідувач дошкільного навчального закладу зобов'язується на всіх працівників КДНЗ Я-С «Веселка», які працюють понад п'ять днів, заводити трудові книжки в порядку , установленому законодавством.

8. Працівник зобов'язується виконувати доручену роботу за посадою і не має права передавати її виконання іншій особі.

9. Працівникам закладу освіти забороняється залишати зміну до приходу працівника, який його змінює. У разі не виходу працівника, який змінює, повідомити про це завідувача КДНЗ, яка вживе заходів , що до заміни.

10. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством.

11. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це завідувача письмово за два тижні.

12. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації дошкільного закладу можливе лише за випадків , передбачених законодавством.

13. Припинення трудового договору оформляється наказом завідувача КДНЗ. День звільнення вважається останнім днем роботи.

14. Забезпечувати гласність всіх заходів, щодо нормування праці, причин перегляду норм праці та умов застосування нових.

15. Доводити до відома трудового колективу нові нормативні документи стосовно організації праці, прав та обов'язків працівників.

16. Забезпечувати своєчасне (не рідше ніж один раз на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників. Гарантувати їм збереження середньомісячної заробітної плати, оплату вартості проїзду, виплату добових (за наявності фінансування.)
17. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
18. Компенсувати роботу у святковий та не робочий день, згідно з чинним законодавством.
19. Графік надання чергових щорічних відпусток, складається на кожен календарний рік і затверджується керівництвом дошкільного закладу до 10 січня поточного року. (ст. 103 Закон України «Про відпустки»).
20. Тривалість щорічної основної відпустки для працівників КДНЗ Я-С «Веселка» становить не менше ніж 24 календарні дні.
20. Надавати педагогічним працівникам, завідуючій дошкільним навчальним закладом щорічну основну відпустку (або її частину) влітку або протягом навчального року (за необхідності санаторно-курортного лікування). Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346.
21. Надавати працівникам КДНЗ Я-С «Веселка» додаткові оплачувані відпустки :
- у зв'язку з навчанням (заочно) у середніх, професійно-технічних, вищих навчальних закладах Ст. 13, 14, 15 Закону України «Про відпустки».
 - соціальні відпустки :
 - у зв'язку з пологами та вагітністю;
 - по догляду за дитиною до трьох років;
 - по догляду за дитиною до шести років.
 - жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, дитину-інваліда, самотнім матерям за їх бажанням надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 та 17 (за наявності двох підстав) календарних днів (ст. 17-19) Закону України Про відпустки.

- Надавати кухарю ясел-садка, який постійно працює біля плити щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці 4(чотири) календарних дні.

- Надавати сестрі медичній ясел-садка, щорічну додаткову за особливий характер праці тривалістю 7 календарних днів.

- Надавати головному бухгалтеру ясел-садка щорічну. додаткову відпустку за роботу з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, складність і напруженість у роботі тривалістю 7 календарних днів.

- Надавати завдуючій господарством ясел-садка додаткову щорічну відпустку за ненормований робочий день тривалістю 4 календарних дні.

- Надавати завідувачу дошкільного навчального закладу додаткову відпустку за ненормований робочий день 7 календарних днів.

22. За бажанням працівників, частину щорічної основної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично наданої основної відпустки має бути не менше 24 календарних днів.

23. Надавати відпустки без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік, за сімейними обставинами.

Передбачені відпустки Законом «Про відпустки» ст.25. за бажанням працівника надаються в обов'язковому порядку.

24. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснюється лише за згодою і у випадках, передбачених чинним Законодавством.

25. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного клімату.

26. До працівників, які успішно і сумлінно виконують свої обов'язки, мають значні успіхи в роботі застосовуються заохочення, нагородження почесними грамотами, присвоєння почесних звань, просування по роботі.

27. За порушення трудової дисципліни, невиконання посадових обов'язків, до працівників вживаються заходи дисциплінарного стягнення: а) догана; б) звільнення., або передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

28. Дисциплінарне стягнення застосовується за виявлене порушення в місячний термін з його виявлення і не пізніше шести місяців з дня вчинення провини. Стягнення оголошується в наказі завідувача і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін.

29. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

30. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до працівника не застосовуються.

31. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів. А у разі їх виникнення, забезпечити вирішення проблеми, згідно з чинним законодавством.

32. Забезпечити умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

Сторони домовились про наступне

- Встановити в КДНЗ ясла-садок «Веселка» 5-ти денний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділля;
- Встановити норму тривалості робочого часу на тиждень :
 - для педагогічних працівників - 30 годин;
 - для адміністрації та обслуговуючого персоналу - 40 годин.
- дошкільний навчальний заклад ясла-садок «Веселка» працює 10,5 годин на добу:
 - розпочинає працювати о 7-00 години ранку;
 - кінець робочого дня о 17-30 годині вечора.
- Режим роботи КДНЗ ясел – садка «Веселка» та графік роботи кожного працівника прописаний в Правилах внутрішнього трудового розпорядку.

- В разі відсутності фінансування фонду оплати праці, виробничої необхідності, оплату праці працівників закладу проводити згідно чинного законодавства, або переводити працівників на не повний робочий день, дистанційну форму роботи (за можливості), на простій.

- Надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника терміном не більше 15 календарних днів та відповідно до чинного законодавства ст.25 Закону «Про відпустки», (під час карантину).

- За працівниками, які перебувають у відпустці будь-якого виду, зберігається робоче місце.

- Графік надання щорічних чергових відпусток складається на кожен календарний рік і затверджується завідувачем до 10 січня поточного року.

- Графік відпусток складається таким чином, щоб була забезпечена нормальна робота дошкільного закладу, а також сприятливі умови для відпочинку працівників.

РОЗДІЛ ІУ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього роз'яснення в трудовому колективі і не пізніше, як за два місяці до здійснення заходів і згідно чинного законодавства.
2. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп та робочих місць. У випадку об'єктивного скорочення чисельності педагогічних працівників, провести його після закінчення навчального року.
3. При необхідності виникнення вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗПП України:
 - повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі працівника і Державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників.
4. При зміні власника дошкільного навчального закладу, (тобто КДНЗ ясел-садка, реорганізації, злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) - звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності працюючих або штату.
5. При скороченні чисельності або штату працівників, переважне право залишитися на роботі у випадку однакової продуктивності і кваліфікації, крім передбачених законодавством випадків, надається:
 - особам перед пенсійного віку;
 - багатодітним матерям;
 - працівникам з більшим стажем роботи.
6. Тимчасове переведення на іншу роботу, необумовлене трудовим договором, або на час простою, здійснювати лише за згодою працівника. (Простій на час карантину).

РОЗДІЛ III. ОПЛАТА ПРАЦІ.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити в дошкільному закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних та компенсуючих виплат.
2. Оплата праці працівників ясел-садка здійснюється відповідно до Постанови Кабміну Міністрів України від 30.08.2002 року №1298 та Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року за №557 зі змінами та доповненнями, Наказу №102 від 15.04.1993р., відповідних Постанов Кабінету Міністрів України та інших законодавчих актів.
3. Адміністрація ясел-садка гарантує, що заробітна плата працівника за умови виконання ним місячної норми праці, не може бути нижчою від установленної законодавством мінімальної заробітної плати.
 - не враховувати до заробітної плати для обчислення її мінімального розміру доплати за використання в роботі дез.засобів, та прибирання туалетів (п.п. «г» Постанова 1298)
 - премії до державних свят та ювілейних дат.
 - диференціацію заробітної плати працівників .
4. Джерелом фінансування фонду оплати праці КДНЗ ясел-садка "Веселка" є кошти місцевого бюджету.
5. Посадові оклади працівників за відповідною посадою визначаються в межах мінімальних та максимальних розмірів, розрахованих за коефіцієнтами Єдиної тарифної сітки, виходячи із установленного розміру посадового окладу і тарифного розряду.
6. Розмір посадового окладу (тарифної ставки) за конкретною посадою встановлюється у штатному розписі, який затверджується сесією сільської ради та наказом завідувача дошкільним закладом.
7. Виплата заробітної плати здійснюється двічі на місяць через проміжок часу, який не перевищує 16 календарних днів.
(ч.1ст.115 КЗпП і ст..24 Закону про оплату праці №108).

- Аванс, заробітна плата за першу половину місяця, встановлюється в розмірі 50% відсотків від посадового окладу і виплачується з 10 по 15 число поточного місяця.

-Заробітна плата за другу половину місяця виплачується не пізніше 02 числа наступного місяця.

8. Заробітна плата виплачується в грошових знаках, що мають законний обіг на території України безготівковими розрахунками за допомогою банківських карток.

9. Робота в святкові та неробочі дні компенсується в грошовій формі в подвійному розмірі.

10. Відрахування від заробітної плати, непередбачені чинним законодавством, здійснюються тільки за письмової згоди працівника.

11. Відомості про оплату праці працівників ясел-садка надаються третім особам лише у випадках, передбачених законодавством.

12. При кожній виплаті заробітної плати надавати (за вимогою працівника) відомості про загальну суму заробітної плати з розшифрованою утримань. (ст. 110 КЗпП України)

13. Час простою не з вини працівника, оплачувати в розмірі 2/3 ставки заробітної плати. (КЗпП України, ст. 17 Закону України "Про охорону праці".)

14. Працівникам ясел-садка згідно п.п.2.3. Постанови №1298, Наказу Міністерства освіти і науки №557, Постанови Кабміну України №1418 від 20.12.2009 року, Постанови №373 від 23.03.2011р. Постанови №1037 від 28.12.2016р., ст.57 Закону України «Про освіту», рішень сесії Федорівської сільської ради та наказів завідувача ясел-садка встановлюються такі надбавки, доплати та винагороди:

- надбавки педагогічним працівникам та сестрі медичній за вислугу років в розмірі;

- понад 3 роки -10% відсотків;

- понад 10 років -20% відсотків;

- понад 20 років -30% відсотків.

(Постанова КМ України від 05.10.2009 року №1130).

- надбавка за складність і напруженість в роботі в розмірі до 50% відсотків посадового окладу головному бухгалтеру ясел-садка та завідувачу дошкільним закладом;

- доплата сторожам за роботу в нічний час в розмірі до 40% відсотків тарифної ставки за кожну годину роботи з 22 години вечора до 6 години ранку.
 - за роботу із дезінфікуючими засобами та прибирання туалетів помічникам вихователів та сестрі медичній ясел-садка в розмірі 10% відсотків посадового окладу .
 - кухарю ясел-садка - 10% відсотків за відпрацьований час (робота з дез. засобами).
 - за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників в межах місячної ставки відсутнього працівника.
 - педагогічним працівникам виплачувати щорічну грошову винагороду в розмірі не вище посадового окладу за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків (Закон України "Про освіту" ст.57.)
 - виплачувати надбавку за престижність професії педагогічним працівникам в розмірі до 20% посадового окладу щомісячно (Постанова КМ України №373 від 23.03.2011 року).
15. Виплачувати диференціацію заробітної плати працівникам ,які отримують заробітну плату на рівні мінімальної в межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності , відповідальності та умов виконуваної роботи , кваліфікації працівника, результатів його роботи. (Постанова Кабміну №1037 від 28.12.2016р.)
16. Виплачувати всім працівникам дошкільного навчального закладу матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу при наданні основної щорічної відпустки.
- 17 Виплачувати працівникам дошкільного навчального закладу матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових проблем в розмірі помісячного окладу (за наявності фінансування.)
18. Преміювати працівників дошкільного навчального закладу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи закладу : до державних і професійних свят, за фактично відпрацьований час в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

19. Умови преміювання працівників КДНЗ Я-С «Веселка» викладаються в "Положенні про преміювання та матеріальне заохочення працівників дошкільного закладу», "Положенні про надання грошової винагороди педагогічним працівникам" за ст.57 Закону України «Про освіту», погодженому представником трудового колективу та затвердженого завідувачем дошкільного закладу.
20. Встановлення та виплата надбавок, премій, матеріальної допомоги та доплат працівникам дошкільного навчального закладу здійснюється за наказом завідувача КДНЗ Я-С «Веселка».
21. Встановлення керівнику дошкільного закладу будь-яких доплат та надбавок до посадового окладу, надання матеріальної допомоги, преміювання здійснюється за розпорядженням сільського голови Федорівської сільської ради.
22. Зберігати за працівниками дошкільного закладу середній заробіток за час проходження медичних оглядів (с.17 Закону України "Про охорону праці").
23. Зберігати за працівниками на період карантину середню заробітну плату, розмір якої визначається згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 08 лютого 1995 року №100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати».
24. Оплату праці всім працівникам (педагогічним і всім іншим) дошкільного навчального закладу, якщо навчання призупинено на період карантину, здійснюється в розмірі середньомісячної заробітної плати, а тих педагогічних працівників, оплата праці яких здійснюється за тарифікацією, із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому чинного законодавства.
25. Забезпечити оплату простою працівників дошкільного навчального закладу не з їх вини(карантин, техногенна обстановка), в розмірі середньомісячної заробітної плати, але не менше посадового окладу.
26. Здійснювати щомісячну доплату уповноваженій особі в межах 20 % від сотків від посадового окладу головного бухгалтера дошкільного навчального закладу за здійснення додаткової до основних посадових обов'язків роботи з організації та проведення закупівель.

27. Адміністрація дошкільного навчального закладу зобов'язується не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

Сторони домовились:

- Своєчасно ознайомлювати працівників з новими нормативними документами та офіційними роз'ясненнями з питань оплати праці, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення.
- Забезпечувати гласність умов оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та не шкідливих умов праці, відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (додаток №5).
2. Забезпечити суворе дотримання та виконання працівниками ясел-садка посадових обов'язків, посадових інструкцій, інструкцій з охорони праці, вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів з охорони праці та цивільного захисту.
3. На роботах зі шкідливими умовами праці, надавати працівникам додаткову відпустку згідно чинного законодавства.
4. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм, отриманих на виробництві.
(При наявності фінансування)
5. Організувати своєчасне проходження медичних оглядів працівниками дошкільного закладу два рази на рік за кошти бюджету закладу. (кошторис КДНЗ).
6. Забезпечити умови для проходження навчання з охорони праці та протипожежної безпеки відповідальними особами.
7. Регулярно (два рази на рік) проводити з персоналом дошкільного закладу інструктажі з охорони праці.
8. При прийнятті на роботу нового працівника проводити вступний інструктаж.

Сторони домовилися регулярно виносити на розгляд загальних зборів колективу стан умов охорони праці в дошкільному навчальному закладі.

РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ.

1. Виплачувати всім працівникам ясел-садка «Веселка» допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу при наданні щорічної основної відпустки.
2. Виплачувати всім працівникам ясел-садка «Веселка» матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових проблем в розмірі помісячного окладу (за наявності фінансування).
3. Здійснювати виплату педагогічним працівникам дошкільного закладу щорічної винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (ст.57)Закону України «Про освіту» , за престижність професії (Постанова 373 КМ України.).
4. Здійснювати виплату надбавок працівникам ясел-садка за складність і напруженість в роботі, за стаж, за роботу в нічний час.
5. Здійснювати доплати працівникам які використовують у своїй роботі дезінфікуючі засоби.
6. Виплачувати диференціацію працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної з урахуванням складності, відповідальності, кваліфікації працівника та результатів його роботи.
7. Сприяти у прзначенні працівникам дошкільного закладу пенсії за вислугу років та за віком.
8. При виході педагогічного працівника на пенсію, виплачувати йому одноразову грошову допомогу в розмірі трьох посадових окладів (за наявності фінансування),при умові що працівник залишає роботу в дитячому закладі після виходу на пенсію.

РЗДІЛ VII. КОТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

Сторони зобов'язуються :

1. Періодично проводити зустрічі адміністрації та представників трудового колективу, на яких інформувати про хід виконання умов колективного договору.
2. Двічі на рік , спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслухавши звіт керівника дошкільного закладу про реалізацію взятих зобов'язань.(загальні збори трудового колективу).
3. У разі не виконання зобов'язань, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
4. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності , згідно з чинним законодавством.

За дорученням трудового колективу :

Завідувач КДНЗ Я-С
«Веселка»:

Корнієнко Віра Петрівна .



Представник трудового
колективу КДНЗ Я-С
«Веселка»:

Козурман Олена Романвна

Погоджено:
Представник трудового
Колективу КДНЗ Я-С
«Веселка» 
О.Р.Козурман



ПОЛОЖЕННЯ про преміювання та матеріальне заохочення працівників КДНЗ Я-С «Веселка» Федорівської сільської ради .

1. Загальні положення.

1.1. Положення про порядок преміювання (далі – Положення) працівників КДНЗ Я-С «Веселка» Федорівської сільської ради розроблено на підставі статті 98 Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. №108/95-ВР, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року №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», Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2006р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», і Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993р. № 102, яка з 1 вересня 2005р. застосовується в частині, що не суперечить умовам оплати праці, визначеним наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2006р. № 557, постанови Кабінету Міністрів України №1037 від 28.12.2016 року «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери.».

1.2. Під преміюванням слід розуміти виплату працівникам грошових сум понад основний заробіток.

Положення запроваджується з метою:

- забезпечення єдності інтересів працівників ясел-садка усіх категорій для досягнення високих результатів роботи як окремого працівника, так і всього колективу;
- соціального захисту працівників дошкільного закладу щодо матеріальної підтримки:
 - для вирішення соціально-побутових питань;
 - допомоги на оздоровлення.

1.3. Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу виховання та навчання підростаючого покоління впровадження в освітній процес прогресивних форм і методів організації різних видів діяльності. Плідної роботи у взаємодії з батьками.

1.4. Згідно з цим положенням, преміювання здійснюється до всіх працівників, які працюють у дошкільному закладі.

1.5. Преміювання керівника дошкільного закладу, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу здійснюється за результатами роботи дошкільного закладу з урахуванням індивідуальної оцінки якості та внеску в загальні результати роботи.

1.6. Диференціація (преміювання) застосовується до окремих працівників дошкільного навчального закладу щомісячно, з урахуванням складності, відповідальності, кваліфікації, умов і результатів виконуваної роботи, за наказом завідувача дошкільного закладу.

1.7. Це Положення поширюється на всіх працівників дошкільного закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.8. Облік коштів для преміювання працівників дошкільного закладу здійснює головний бухгалтер КДНЗ Я-С «Веселка».

2. Основні показники для преміювання.

2.1. Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна, сумлінна праця, якість роботи.

2.2. Виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів завідувача, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень.

2.3. Стабільна багаторічна праця.

2.4. Ефективна виховна робота.

2.5. Досягнення в роботі, які привели до зростання рейтингу дошкільного закладу.

2.6. Ініціативність та результативність у роботі.

2.7. Критерії преміювання доводяться до всіх працівників дошкільного закладу.

2.8. Це Положення може бути доповнене або змінене повністю за згодою трудового колективу.

3. Джерела формування фонду преміювання.

3.1. Фонд преміювання створюється у розмірі 10 % від фонду оплати праці.

- економії фонду оплати праці в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на відповідний рік для всіх працівників;

- видатків на преміювання, передбачених в кошторисі.

Норми цього Положення реалізуються в дошкільному закладі тільки в межах наявних коштів, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості по заробітній платі.

3.2. В КДНЗ Я-С «Веселка» встановлюється система преміювання та матеріального заохочення на бюджетний рік, крім обов'язкових виплат, надбавок та доплат, передбачених чинним законодавством.

Зміни та доповнення до Положення вносяться в установленому порядку в разі відповідних змін законодавстві, що суттєво впливають на його реалізацію у діяльності КДНЗ.

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

4. Порядок преміювання.

4.1. Преміювання може здійснюватись за результатами праці за місяць, за квартал, за рік :

- до державних , професійних ,святкових дат (День дошкілля та День працівників освіти, ювілейних дат ДНЗ, Дня Незалежності України, Дня Конституції України, Міжнародного жіночого дня - 8 Березня, Новий рік) та особистих ювілейних дат.

4.2. Преміювання завідувача дошкільного закладу здійснюється за розпорядженням сільського голови.

4.3. Преміювання працівників дошкільного закладу здійснюється за наказом завідувача КДНЗ Я-С «Веселка».

4.4. Розмір премії працівникам встановлює керівник дошкільного закладу залежно від внеску кожного в результати роботи закладу освіти.(розділ 2).

4.5. Конкретний розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми або у відсотках до посадового окладу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

Розмір премії для кожного працівника дошкільного навчального закладу граничним не обмежується.

4.6. Перевагу в розмірі премії віддають працівникам, чий внесок у результати роботи дошкільного навчального закладу найвагоміші, хто досягає успіху та високих показників у роботі.

- 4.7. Премію працівникам нараховують за фактично відпрацьований час.
- 4.8. Працівникам, нещодавно прийнятим на роботу, премію нараховують за відпрацьований час.
- 4.9. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації – преміюванню не підлягають.
- 4.10. Премію не виплачують за час відпусток усіх видів, тимчасової непрацездатності та в інших випадках, передбачених законодавством.

5. Порядок зниження розміру премії

5.1. Розмір премії зменшується за:

- неналежне виконання посадових обов'язків, порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики.
- недбалого ставлення до освітнього процесу, правил безпеки життєдіяльності вихованців.
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей;

5.2. Працівники, які отримали догану, перевищили свої повноваження, здійснили прогул, перебували на роботі у нетверезому стані, неодноразово запізнились на роботу, притягались до адміністративної відповідальності, або скоїли інший вчинок, який порочить ім'я педагогічного працівника, позбавляються премії повністю.

6. Надання матеріальної допомоги

В дошкільному навчальному закладі яслах-садку «Веселка» застосовуються такі види матеріальної допомоги:

- матеріальна допомога на оздоровлення;
- матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань.

6.1. Матеріальна допомога на оздоровлення працівникам КДНЗ Я-С «Веселка» Федорівської сільської ради надається при наданні щорічної основної відпустки в розмірі одного посадового окладу, згідно кошторисних призначень.

6.2. Матеріальна допомога на вирішення соціально побутових питань надається працівникам КДНЗ Я-С «Веселка» в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника (при наявності фінансування).

6.3. Матеріальна допомога надається за основним місцем роботи.

6.4. Матеріальна допомога надається за особистою заявою працівника.

6.3. Матеріальна допомога працівникам КДНЗ Я-С «Веселка» надається за наказом завідувача КДНЗ Я-С «Веселка»,
Завідувачу дошкільним навчальним закладом – за розпорядженням сільського голови.

Завідувач КДНЗ Я-С «Веселка»:



В.П.Корнієнко

Представник трудового
колективу КДНЗ Я-С «Веселка»:



О.Р.Козурман



Погоджено:

Голова ради трудового колективу
О.Р.Козурман

ПОЛОЖЕННЯ

**про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам
КДНЗ Я-С «Веселка» Федорівської сільської ради
за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків
(ст.57 Закону України «Про освіту»).**

1. Загальні положення

1.1. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачена ст.57 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 №2145, Постановою Кабінету Міністрів України від 19.08.2002 № 1222 «Про реалізацію окремих положень частини першої ст. 57 Закону України «Про освіту», Постановою Кабінету Міністрів України №898 від 08.06.2000 року «Про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», Колективного договору КДНЗ Я-С «Веселка».

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників» зі змінами, внесеними відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 06.05.2001 № 432 «Про внесення змін до переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників».

1.3. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу навчального закладу, показників його діяльності.

1.4. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників дошкільного навчального закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.5. Кошти на виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачаються кошторисом дошкільного закладу.

1.6. Облік і контроль за використанням коштів для надання щорічної грошової винагороди здійснює головний бухгалтер КДНЗ Я-С «Веселка»

1.7. Положення діє з дати підписання і до його скасування.

2. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди.

2.1 Належне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.

2.2 Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів керівника, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку методичної служби.

2.3. Стабільна багаторічна праця.

2.4. Ефективна педагогічна діяльність..

2.5. Сумлінне виконання обов'язків вихователя ввіреної групи.

2.6. Досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу дошкільного навчального закладу. Ініціативність у діяльності та результативність роботи.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди:

3.1. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу(ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

3.2. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам визначається у вигляді фіксованої суми в розмірі до одного посадового окладу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи .

3.3. Для визначення розміру щорічної грошової винагороди враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2.

3.4. Щорічна грошова винагорода не нараховується педагогічним працівникам за один, два місяці з дня прийому на роботу, або педагогічним працівникам, які звільнилися.

3.5. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається у такому порядку:

- Завідувачу дошкільного навчального закладу, за розпорядженням сільського голови,
- іншим педагогічним працівникам – за наказом завідувача дошкільного навчального закладу .

3.6. Визначення розміру щорічної грошової винагороди, позбавлення або зниження її розміру устанавлюється:

- керівнику дошкільного навчального закладу, сільським головою,
- іншим педагогічним працівникам дошкільного навчального закладу – завідувачем навчальним закладом .

4. Порядок зниження розміру щорічної грошової винагороди

4.1. Розмір щорічної грошової винагороди зменшується за:

- неналежне виконання посадових обов'язків- на 20%
- порушення правил безпеки та у випадках дитячого травматизму- 100%
- порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки,-50%;
- порушення педагогічної етики та інші порушення-30%.

4.2. Педагогічні працівники, що мають дисциплінарні стягнення, здійснили прогул, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин або скоїли інший вчинок, який порочить ім'я педагогічного працівника, позбавляються щорічної грошової винагороди повністю.

Завідувач КДНЗ Я-С «Веселка»:



В.П.Корнієнко

Голова ради трудового колективу:



О.Р.Козурман

« 30 » листопада 20 20 р.



ПОЛОЖЕННЯ ПРО УМОВИ ОПЛАТИ ПРАЦІ.

Це положення розроблене та прийняте відповідно Законів України "Про освіту" №2145 від 05.09.2017 року, «Про дошкільну освіту» №2145 від 25.09.2017р., Закону України «Про оплату праці» №108 від 24.03.1995 р., Наказу МОН України «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників», Наказу Міністерства освіти та науки України №102 від 15.04.1993 року, Колексу Законів про працю України, Постанови Кабінету Міністрів України №78 від 31.01.2001 року, Закону України від 24.03.1995 року №108/98-ВР "Про оплату праці", Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 року "Про оплату праці працівників на основі Єдинної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" (зі змінами та доповненнями), Постанови від 16.06.2007 року № 444, Наказу Міністерства охорони здоров'я №110/72 від 22.02.2002 року, Закону України №1766/3 від 01.06.2002 року "Про оплату праці", Постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002 року «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій бюджетної сфери», Постанови Кабінету Міністрів України №1418 від 29.12.2009 року, Постанови Кабінету Міністрів України №1130 від 05.10.2009 року, Наказу Міністерства освіти та науки України №557 від 26.09.2005 року «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Наказу Міністерства освіти і науки України №1055 від 04.11.2010 року "Про затвердження типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів", Постанови Кабінету Міністрів України №373 від 23.03.2011 року «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам» зі змінами - Постанова №88 від 25.03.2014 року, листа Департаменту заробітної плати та умов праці №150 від 18.06.2007 року та № 731 від 07.12.2016 р., Постанови Кабінету Міністрів України від 14.12.2016 року за №974, Постанови Кабінету Міністрів України №1037 від 28 грудня 2016 року, Наказу Міністерства освіти і науки України від 20.01.2017 року № 81, Лист Міністерства освіти і науки України №1/9-162 та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України №02-5/202 від 17.03.2020 року «Про умови та оплату праці працівників закладів освіти і науки в умовах карантину», Постанова Кабінету Міністрів України №67 від 03.02.2021р. «Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів освіти.»

Заробітна плата педагогічних працівників складається :

- з посадових окладів, надбавки за вислугу років , надбавки за престижність професії, за напруженість та складність в роботі .

-Інших працівників дошкільного навчального закладу помісячна заробітна плата складається:

- з посадових окладів, надбавки за напруженість та складність у роботі, доплат за шкідливі умови праці(дезінфікуючі засоби),за роботу у нічний час.

Адміністрація дошкільного закладу зобов'язується виплачувати педагогічним та медичним працівникам ясел-садка «Веселка» надбавку за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу, залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

Понад 3 роки- 10%

Понад 10 років- 20 %

Понад 20 років- 30% .

Виплачувати педагогічним працівникам надбавку за престижність професії щомісячно до 20% відсотків посадового окладу :

- завідувачу дошкільного закладу;
- вихователям дошкільного закладу;
- музичному керівнику.

Надбавки за складність та напруженість в роботі виплачувати працівникам дошкільного закладу в таких розмірах:

-завідувачу закладу - до 50% відсотків посадового окладу,
-головному бухгалтеру - до 50% відсотків посадового окладу,

Виплачувати:

-сестрі медичній 10% відсотків до посадового окладу за роботу з дезінфікуючими засобами;
- доплату за роботу у несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я в розмірі 20% відсотків посадового окладу , на час карантину , встановленого Кабінетом міністрів України з метою запобігання поширенню COVID-19.

-помічникам вихователів ясельної та дошкільної групи 10% посадового окладу за роботу з дезінфікуючими засобами ;

-прибиральнику службових приміщень 10% посадового окладу за роботу з дезінфікуючими засобами та прибирання туалетів;

-кухарю ясел-садка за роботу з дезінфікуючими засобами 10% посадового окладу за відпрацьований час,

-нічним сторожам за роботу в нічний час (з 22-00 години вечора до 6-00 години ранку) до 40% відсотків посадового окладу, за відпрацьований час,

-доплата працівникам за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника до 50% посадового окладу.

Виплачувати застрахованим особам допомогу по тимчасовій непрацездатності залежно від страхового стажу в таких розмірах:

До 5 років -60%

До 8 років -80%

Понад 8 років -100% середньомісячної заробітної плати .

Виплачувати педагогічним працівникам винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків в розмірі не більше одного посадового окладу раз на рік.

Здійснювати преміювання працівників дошкільного навчального закладу відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи :

-до державних свят, знаменних та святкових дат в межах фонду оплати праці. Конкретний розмір премії одному працівникові граничним не обмежується.

Виплачувати диференціацію працівникам дошкільного навчального закладу за складність, відповідальність, кваліфікацію та умови виконуваної роботи в процентному відношенні до посадового окладу.

Надавати всім працівникам ясел-садка матеріальну допомогу на оздоровлення в межах посадового окладу при наданні щорічної основної тарифної відпустки.

Надавати всім працівникам дошкільного навчального закладу матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових проблем в розмірі помісячного окладу в межах кошторисних призначень.(при наявності фінансування).

При виході педагогічного працівника на пенсію, виплачувати йому одноразову допомогу в розмірі трьох посадових окладів, який фактично пішов на пенсію і не працює в даній установі(за наявності фінансування).

Головний бухгалтер КДНЗ Я-С «Веселка»:



А.Ю.Тимошук.

Додаток № 2



Штатний розпис КДНЗ Я-С «Веселка»

1. Завідувач КДНЗ	- 1,0
2. Вихователь молодшої групи	- 1,0
3. Вихователі старшої групи	- 2,0
4. Помічники вихователя	- 2,5
4. Кухар	- 1,0
5. Прибиральник службових приміщ.	- 0,5
6. Завідуючий господарством	- 0,5
7. Машиніст з прання та ремонту спец.одягу	- 0,5
8. Головний бухгалтер	- 1,0
9. Сестра медична	- 0,5
10.Музичний керівник	- 0,3
11.Робітник з ремонту та обслуговування електрообладнання	- 0,25
12.Сторож	- 1,5
13.Робітник з ремонту будівель	- 0,25
14. Прибиральник території	- 0,5

Разом : 13,55

Додаток 4

Затверджено:

Завідувач КДНЗ Я-С «Веселка»

В. Корнієнко



**Тривалість основних та додаткових відпусток
працівників КДНЗ Я-С «Веселка».**

Посада : кількість календарн. днів : кількість
основної відпустки : днів додатко-
вої відпуст.

назва посади	дні	
Завідувач дошкільним закладом	42	7 ненормований робочий день
Вихователі дошкільного закладу	56	
Помічники вихователя	28	
Головний бухгалтер	24	7 за складність і напруженість
Сестра медична	24	7 за шкідливі умови праці
Завідуючий господарством	24	4 за ненормова- ний робочий день
Машиніст з прання та ремонту спецодягу	24	,
Кухар	24	4 за шкідливі умови праці.
Прибиральник службових Приміщень	24	,
Сторож, прибиральник території, робітник з ремонту будівель, робітник з ремонту та обслугову- вання ел. обладнання .	24	

Затверджено:

Завідувач КДНЗ Я-С «Веселка»

В. П. Корнієнко



Комплексні заходи по створенню безпечних і не шкідливих умов праці в КДНЗ Я-С «Веселка» Федорівської сільської ради

1. Забезпечити своєчасне та безкоштовне проходження медичних оглядів всім категоріям працівників дошкільного закладу. (за кошти бюджету)

Згідно графіка медоглядів. Сестра медична.

2. Систематично проводити з працівниками дошкільного закладу планові інструктажі з техніки безпеки, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки.

Згідно графіка інструктажів. Завідувач., завгосп.

3. Забезпечити перевірку заземлення об'єктів підвищеної енергобезпеки.

Жовтень місяць. Відповідальний: робітник з ремонту та обслуговування електрообладнання закладу, завідуючий господарством.

4. Забезпечити своєчасну перевірку знань з енергобезпеки.

Один раз на рік. Робітник з ремонту та обслуговування електроробладнання.

5. Забезпечити окремі категорії працівників спец. одягом, спец. інвентарем, миючими засобами та дезінфікуючими засобами.

Постійно. Завідуючий господарством.

6. Забезпечити проходження навчання з охорони праці та пожежної безпеки відповідальними особами.

Згідно графіка



Faint text, possibly a header or title, located to the right of the seal.

Faint text, possibly a date or reference number, located at the top right.

Основною метою цього акту є забезпечення безпеки і стабільності
системи управління банківською діяльністю

1. З метою забезпечення безпеки і стабільності банківської системи
визначити порядок регулювання банківської діяльності

2. З метою забезпечення безпеки і стабільності банківської системи
визначити порядок регулювання банківської діяльності

3. З метою забезпечення безпеки і стабільності банківської системи
визначити порядок регулювання банківської діяльності

4. З метою забезпечення безпеки і стабільності банківської системи
визначити порядок регулювання банківської діяльності

5. З метою забезпечення безпеки і стабільності банківської системи
визначити порядок регулювання банківської діяльності

6. З метою забезпечення безпеки і стабільності банківської системи
визначити порядок регулювання банківської діяльності

7. З метою забезпечення безпеки і стабільності банківської системи
визначити порядок регулювання банківської діяльності

*Проміровано і
проширено*

